Oficina Online

Manual de usuario

ÍNDICE

¿Qué es Oficina Online? 5
- Tablón de anuncios 6
- Lista global de direcciones 6
- Antivirus 6
- Correo 7
- Contactos personales 7
- Agenda 8
- Notas 8
- Lista de Tareas 8
- Disco duro personal 9
- Envío de SMS 9
- Notificaciones 9
- Foros 10
- Disco duro compartido 10
- Contactos compartidos 11
- Agendas compartidas 11
- Sincronización con Pocket PC o Windows Mobile a través de Internet 11

Perfiles de usuario 12

Modos de acceso. Configuración 14
- Configuración Outlook Express 14
  - Configuración servidor de correo POP3 17
  - Configuración servidor de correo IMAP4 19
  - Configuración carpetas IMAP 20
  - Configuración SMTP autenticado servidor de correo POP3 22
  - Configuración SMTP autenticado servidor de correo IMAP4 24
- Configuración Outlook Web Access (OWA) 25
- Configuración Outlook 2003-SP2 25
  - Configuración Outlook 2003 para utilizar RPC/HTTPS 26

Outlook Web Access (OWA) **32**
¿Cómo accedo vía Outlook Web Access (OWA)? **32**
¿Cómo utilizo Outlook Web Access? **33**
Agregar carpetas a su buzón 36
Convocar reuniones 37
Envío de SMS 39
Información de usuario 41
Cambiar la clave 42
Número identificativo 42
Disco duro personal 42
Ayuda **43**
Cliente Outlook **44**
¿Cómo accedo vía Outlook? **44**
¿Cómo utilizo Outlook? **44**
Carpetas Personales 44
Otras cuentas de correo electrónico 48
Libreta de Direcciones 50
Libreta personal de Direcciones 52
Configuración de la Libreta de Direcciones 55
Agregar nuevas carpetas a las carpetas de su buzón 56
Compartir carpetas de su buzón y tipos de permiso 57
Acceder al buzón de otro usuario 58
Convocar reuniones 60
Disco duro personal 61
Envío de SMS 61
Notificaciones 63
Ayuda **65**
Carpetas públicas **66**
Carpeta General **66**
Foro General **66**
Contactos Generales **67**
Agendas Compartidas **67**
Tablón de Anuncios **67**

Configuración de carpetas web **68**
Acceso mediante Internet Explorer **68**
Acceso mediante Explorador de Windows XP **69**
Acceso mediante Explorador de Windows 2000 **72**
Sincronización con un Pocket PC o Windows Mobile **73**
Sincronización off-line **73**
Sincronización on-line **76**
Configuración del ActiveSync 76
Configuración de la sincronización 78

¿Qué es Oficina Online?

Oficina Online es una solución global pensada para cubrir las necesidades de las empresas en Internet a través de los siguientes servicios:

- Servicios de correo, productividad personal y colaboración avanzados
- Albergue de páginas web (hosting) con cuenta FTP y estadísticas
- Gestión del dominio de la empresa

Este manual se centrará en el primer bloque de servicios: correo avanzado, herramientas de productividad personal y servicios de colaboración:

- Tablón de anuncios
- Lista global de direcciones
- Correo
- Antivirus en el servidor de correo
- Contactos personales
- Agenda
- Notas
- Lista de tareas
- Disco duro personal
- Envío de SMS
- Notificaciones
- Foros
- Mensajería instantánea (Reuniones virtuales)
- Disco duro compartido
- Contactos compartidos
- Agendas compartidas
- Sincronización con PocketPC o Windows Mobile a través de Internet

Estos servicios permitirán a su empresa crear un entorno de trabajo compartido y seguro, accesible a través de Internet, donde todos los usuarios pueden compartir información y recursos las 24 horas del día 365 días al año e independientemente de la ubicación geográfica.

Tablón de anuncios

El Tablón de Anuncios es un servicio que se ofrece a todos los usuarios de Oficina Online. Es una potente herramienta de comunicación entre su empresa y usted, ya que cada día en su página de inicio verá la información publicada.

Es de gran utilidad para divulgar información, de forma eficiente, que todos deben conocer y tener a la vista durante varios días.

El acceso al tablón de anuncios se puede realizar de dos formas distintas:

- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook *(solo usuarios con perfil Premium)*

Lista global de direcciones

La Lista global de direcciones es un servicio que se ofrece a todos los usuarios de Oficina Online. Funciona como una libreta de direcciones pero se genera automáticamente con todos los usuarios de Oficina Online y puede ser accedida por todos ellos. Agiliza las comunicaciones entre los usuarios ya que tan sólo indicando el nombre de otro usuario podrá acceder a su información.

El acceso a la lista global de direcciones se puede realizar de dos formas distintas:

- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook *(solo usuarios con perfil Premium)*

Antivirus

El Antivirus es un servicio que se ofrece a todos los usuarios de Oficina Online. Protege a todos los usuarios de Oficina Online de los virus que puedan entrar en su ordenador a través del correo electrónico.

En la web de Euskaltel dispondrá del listado de virus reconocidos en cada momento.

Correo

El Correo es un servicio de correo electrónico, que se ofrece a todos los usuarios de Oficina Online, para comunicarse tanto con personas internas como con personas externas (clientes, proveedores).

La particularidad que presenta este servicio es que en combinación con la Lista global de direcciones, los Contactos Personales y los Contactos Compartidos agiliza la comunicación, no sólo entre los usuarios de Oficina Online (Lista global de direcciones), sino también con terceras personas (Contactos Personales y Contactos Compartidos).

El acceso al correo se puede realizar de tres formas distintas:

- A través de una herramienta de correo POP3 o IMAP4 tradicional, como: Outlook Express, Eudora, Netscape, etc.
- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook (sólo usuarios con perfil Premium)

Nota: El tamaño de envío y recepción de un mensaje en Oficina Online no puede ser superior a 10 Mb.

Contactos personales

Los Contactos Personales es un servicio que se ofrece a todos los usuarios de Oficina Online. Es una libreta personal de contactos donde podrá almacenar los datos de sus contactos (direcciones de correo electrónico, teléfono fijo, teléfono móvil, dirección, etc.) y de esta manera no tener que recordar las direcciones de correo de sus contactos. Además podrá acceder a esta información desde cualquier lugar a través de Internet.

El acceso a los contactos personales se puede realizar de dos formas distintas:

- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook (sólo usuarios con perfil Premium)

Agenda

La Agenda es un servicio que pueden usar los usuarios de Oficina Online, dependiendo del perfil que tengan asociado. Es un servicio que le permite programar sus reuniones o actividades diarias, determinando la duración de las mismas. También tiene las opciones de compartir la agenda *(*la posibilidad de que otros usuarios puedan ver e incluso modificar la agenda propia*)*, consultar la disponibilidad de otras personas y de convocar a una reunión a otras personas. Las personas convocadas podrán rechazar o aceptar la invitación. Además se les creará una nueva entrada en la agenda.

El acceso a la agenda se puede realizar de dos formas distintas*:*

- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook *(*sólo usuarios con perfil Premium*)*

Notas

Es un servicio similar a un post-it que le permite escribir textos cortos que necesite recordar o almacenar.

El acceso a las notas se puede realizar de dos formas distintas*:*

- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook *(*sólo usuarios con perfil Premium*)*

Lista de tareas

La Lista de Tareas es un servicio que pueden usar los usuarios de Oficina Online, dependiendo del perfil que tengan asociado. Es una herramienta de planificación que le permite establecer un listado de tareas con información referente a las mismas, estableciendo prioridades, fechas de inicio y final, porcentaje del trabajo desarrollado, y descripción de la tarea. Asimismo también facilita la asignación de tareas a otras personas.

El acceso a la lista de tareas se puede realizar de dos formas distintas*:*

- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook *(*sólo usuarios con perfil Premium*)*

Disco duro personal

El Disco Duro Personal es un servicio que pueden usar los usuarios de Oficina Online, dependiendo del perfil que tengan asociado. Es un espacio en disco estructurado en carpetas donde puede depositar información *(ficheros)* para su uso personal. La información sólo podrá ser depositada y accedida por su propietario y ningún otro usuario tendrá acceso. Al residir esta información en red podrá acceder a ella desde cualquier lugar.

El acceso al disco duro personal se puede realizar de dos formas distintas:

- A través de un navegador web de forma segura.
- A través del explorador de Windows de forma segura como si fuera una unidad de red o una carpeta Web

Envío de SMS

El Envío de SMS es un servicio que pueden usar los usuarios de Oficina Online. Le permite el envío de mensajes cortos *(SMS)* desde Oficina Online a cualquier teléfono móvil.

El acceso al envío de SMS se puede realizar de dos formas distintas:

- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook.

El Administrador será el responsable de activar y desactivar este servicio a cada usuario.

Notificaciones

Las Notificaciones es un servicio que pueden usar los usuarios de Oficina Online. Le permite recibir SMS en su móvil, notificando la recepción en Oficina Online de una serie de correos que usted haya marcado como importantes o urgentes.

El Administrador será el responsable de activar y desactivar este servicio a cada usuario.

Foros

Los Foros es un servicio que pueden usar los usuarios de Oficina Online, dependiendo del perfil que tengan asociado. Es un punto de encuentro de la empresa, donde todos los usuarios pueden exponer sus opiniones sobre temas de interés. El Administrador es quien abre los foros, y después cualquiera de los usuarios que dispongan de permiso podrá exponer allí sus comentarios, o responder a otros.

El acceso a los foros se puede realizar de dos formas distintas:

- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook (sólo usuarios con perfil Premium)

Disco duro compartido

El Disco Duro Compartido es un servicio que pueden usar los usuarios de Oficina Online, dependiendo del perfil que tengan asociado. Es un espacio en disco estructurado como carpetas donde podrá depositar información (ficheros), bien para su uso o bien para ponerla a disposición de otros usuarios o terceras personas. Este espacio puede representar una inmejorable fuente de información para todos los usuarios, con la valiosa ventaja de que de esta manera se asegura que la información esté continuamente actualizada, y por supuesto accesible desde cualquier sitio.

El acceso al disco duro compartido se puede realizar de varias formas distintas:

- A través de un navegador web de forma segura
- A través del explorador de Windows de forma segura como si fuera una unidad de red o una carpeta web
- A través de Outlook (sólo usuarios con perfil Premium)

Contactos compartidos

Los Contactos Compartidos es un servicio es un servicio que se ofrece a todos los usuarios de Oficina Online. Es una libreta de contactos gestionada por el Administrador.

El acceso a los contactos compartidos se puede realizar de dos formas distintas:

- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook.

Agendas Compartidas

Las Agendas Compartidas es un servicio que pueden usar los usuarios de Oficina Online, dependiendo del perfil que tengan asociado. Permite compartir agendas entre distintos usuarios. Estas agendas serán creadas por el Administrador desde la Consola de Administración.

El acceso a las agendas compartidas se puede realizar de dos formas distintas:

- A través de un navegador web de forma segura
- A través de Outlook (sólo usuarios con perfil Premium)

Sincronización con Pocket PC o Windows Mobile a través de Internet

La Sincronización con PocketPC a través de Internet es un servicio que pueden usar los usuarios de Oficina Online, dependiendo del perfil que tengan asociado. Permite el acceso a través de Internet al servicio Oficina Online utilizando un Terminal basado en PocketPC o Windows Mobile. La sincronización le permite actualizar la información que se encuentra en ambos dispositivos, es decir, la sincronización es bidireccional.

Perfiles de usuario

El perfil de usuario que le hayan asignado determina los servicios a los que tiene acceso y el modo en que puede acceder a dichos servicios.

Perfiles	Tipo de acceso	Servicios
Estándar	▪ Cliente Correo ▪ Navegador	▪ Correo ▪ Contactos personales ▪ Agenda ▪ Notas ▪ Lista de tareas ▪ Disco duro personal ▪ Envío de SMS(1) ▪ Notificaciones(1)
Grupo	▪ Cliente Correo ▪ Navegador	▪ Correo ▪ Contactos personales ▪ Agenda ▪ Notas ▪ Lista de tareas ▪ Disco duro personal ▪ Envío de SMS(1) ▪ Notificaciones(1) ▪ Foros ▪ Disco duro compartido ▪ Agendas compartidas
Premium	▪ Cliente Correo ▪ Navegador ▪ Outlook ▪ Dispositivo Windows Mobile	▪ Correo ▪ Contactos personales ▪ Agenda ▪ Notas ▪ Lista de tareas ▪ Disco duro personal ▪ Envío de SMS(1) ▪ Notificaciones(1) ▪ Foros ▪ Disco duro compartido ▪ Agendas compartidas ▪ Acceso remoto vía dispositivo Windows Mobile

Además, todos los usuarios acceden a los servicios de:

- Tablón de anuncios
- Contactos Compartidos
- Lista global de direcciones
- Antivirus en el servidor de correo

(1) El Administrador tiene que activar los servicios, a través de la Consola de Administración, a cada uno de los usuarios.

Modos de acceso. Configuración.

El acceso a los servicios de Oficina Online se puede realizar de tres formas.

- Acceso al servicio de correo de Oficina Online a través de cualquier cliente de correo POP3/IMAP4 *(*Outlook Express, Netscape, etc.*)*
- Acceso a todos los servicios de Oficina Online a través de un navegador de forma segura desde cualquier parte de Internet, mediante Outlook Web Access *(*OWA*)*.
- Acceso a todos los servicios de Oficina Online *(*excepto Disco Duro Personal*)* desde Outlook[(2)]

*(*2*)* Usuarios con perfil Premium

A continuación se explica cómo configurar cada uno de los modos de acceso.

Configuración Outlook Express

Para acceder al servicio de correo POP3 e IMAP4 a través de un cliente de correo se recomienda utilizar el **Outlook Express 6.** *(*Necesita instalar Internet Explorer 6.0-SP1*)*.

	POP3	IMAP4
Características	El servidor descarga toda la información en su disco duro físico cada vez que se conecta	La descarga *(*sincronización*)* de la información se puede configurar: - descarga de todos los mensajes o sólo de los nuevos mensajes en el disco duro - descarga sólo de la cabecera de los mensajes en el disco duro. *(*siempre deja una copia en el servidor*)*
Ventajas	- Libera el espacio del buzón de correo de forma automática - Permite trabajar cuando no hay conexión a Internet, ya que tiene los correos en local. - Es más ágil	- Permite simular el funcionamiento de un correo POP3 y por tanto tener las mismas ventajas. - Se puede leer el correo desde cualquier ordenador en el que se configure la cuenta o desde el navegador. - El servidor retiene la información hasta que solicite su eliminación.

	porque no necesita acceder al servicio cada vez que quiere abrir un correo porque ya lo tiene en local	- Mayor seguridad ya que Euskaltel hace backups de la información de Oficina Online. - Garantiza la ubicuidad de Oficina Online. - Adicionalmente permite: • Duplicar los correos en local y en el servidor • Mover aquellos correos que le interesen a local • Subir correos que están en local de nuevo al servidor
Inconveniente	- Una vez que se ha descargado los correos del servidor no se pueden leer desde otro equipo, ni tampoco a través del Navegador. - Si se estropea el disco duro en el que se almacenan los correos pierde la información. - Se pierde la ubicuidad de Oficina Online	- Al proporcionar una más amplia gama de posibilidades es un poco más complejo

Importante: Se recomienda la configuración de la cuenta de correo como IMAP4 para garantizar así el acceso a toda la información desde cualquier sitio y en cualquier momento.

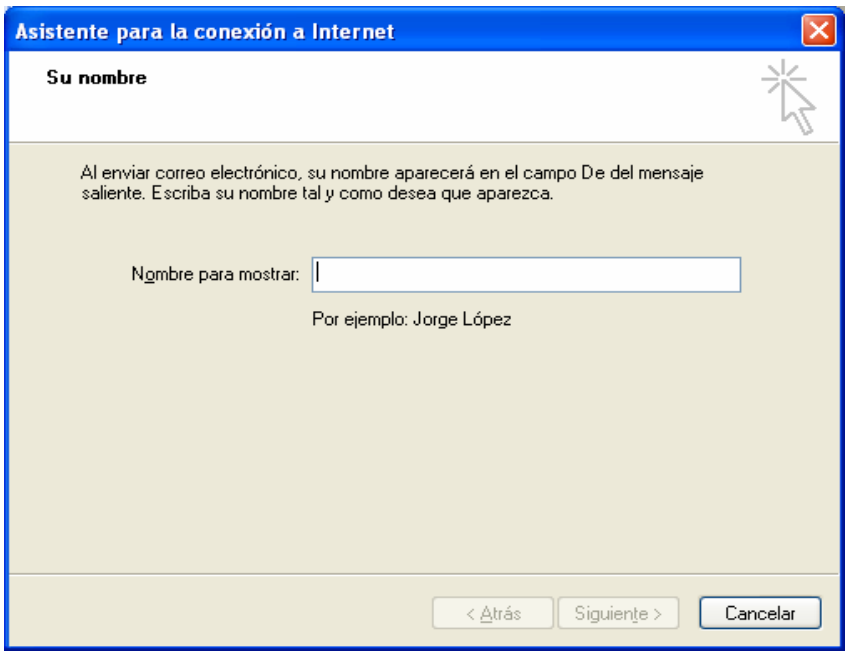
Para configurar su cuenta de correo, una vez tenga instalado el cliente Outlook Express *(si ha ejecutado la instalación automática que le proporciona Euskaltel no necesita realiza ninguna configuración adicional)*, ejecute los siguientes pasos:

1. Si ya tiene instalado el cliente de correo:

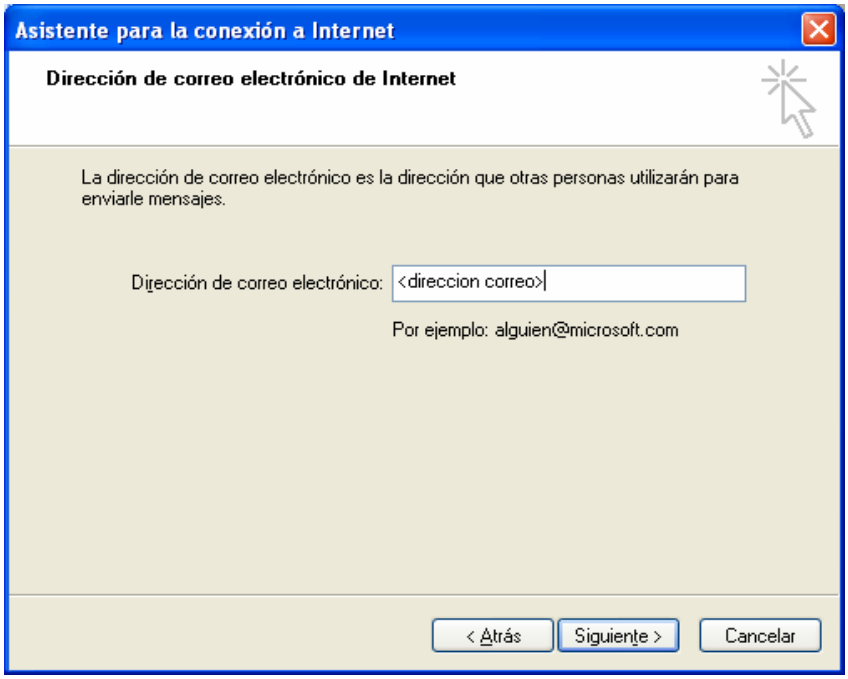
- Dentro de la barra de menú, en **HERRAMIENTAS** seleccione **CUENTAS...**.
- En la ventana **"Cuentas de Internet"**, seleccione la pestaña **CORREO**.
- Pulse **AGREGAR** → **CORREO.** Se le abre el "Asistente para la conexión a Internet". Siga en el punto 2.

2. Si es la primera vez que accede al cliente de correo, directamente se le abrirá el "Asistente para la conexión a Internet", ejecute los siguientes pasos:

- Introduzca el nombre que desea que aparezca al enviar su correo. Pulse **SIGUIENTE**.



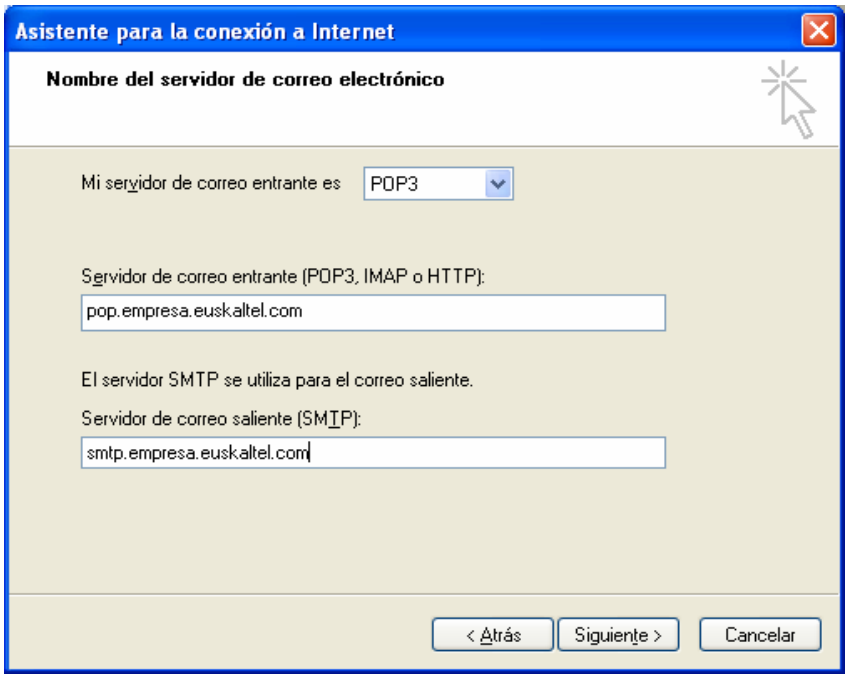
- Introduzca la dirección de correo. Pulse **SIGUIENTE**.



- Introduzca los nombres de los servidores de correo entrante POP3 o IMAP4 y saliente SMTP. Pulse **SIGUIENTE**.

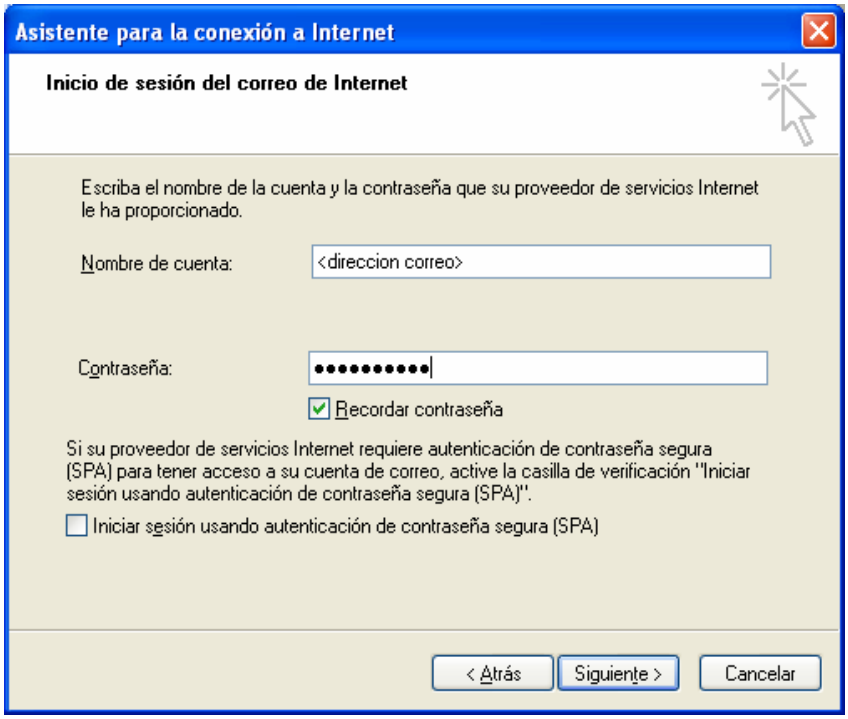
  - Servidor POP3: pop.empresa.euskaltel.com
  - Servidor IMAP4: imap.empresa.euskaltel.com
  - Servidor SMTP: smtp.empresa.euskaltel.com

Configuración servidor de coreo POP3


Asistente para la conexión a Internet
Nombre del servidor de correo electrónico
Mi servidor de correo entrante es
POP3
Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):
pop.empresa.euskaltel.com
El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.
Servidor de correo saliente (SMTP):
smtp.empresa.euskaltel.com
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

- Introduzca el **"Nombre de la cuenta"** y **"Contraseña"**. Pulse **SIGUIENTE**.

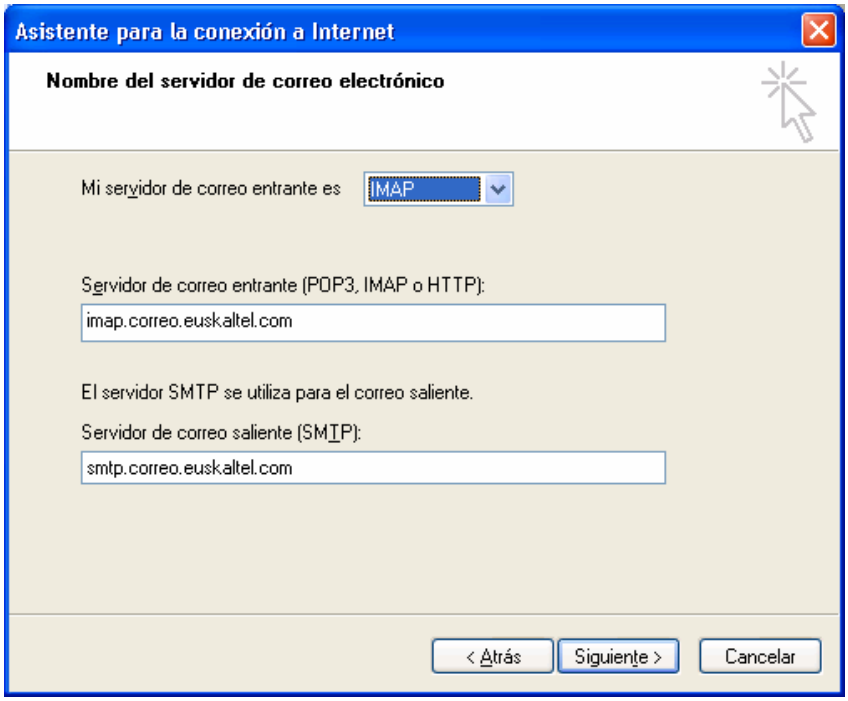
Nombre de la cuenta: identificador_usuario@identificador_empresa
Contraseña: proporcionada por el Administrador de Oficina Online.


Asistente para la conexión a Internet
Inicio de sesión del correo de Internet
Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado.
Nombre de cuenta:
<direccion correo>
Contraseña:
Recordar contraseña
Si su proveedor de servicios Internet requiere autenticación de contraseña segura (SPA) para tener acceso a su cuenta de correo, active la casilla de verificación "Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)".
Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

- Para terminar de configurar la nueva cuenta de correo pulse **FINALIZAR**

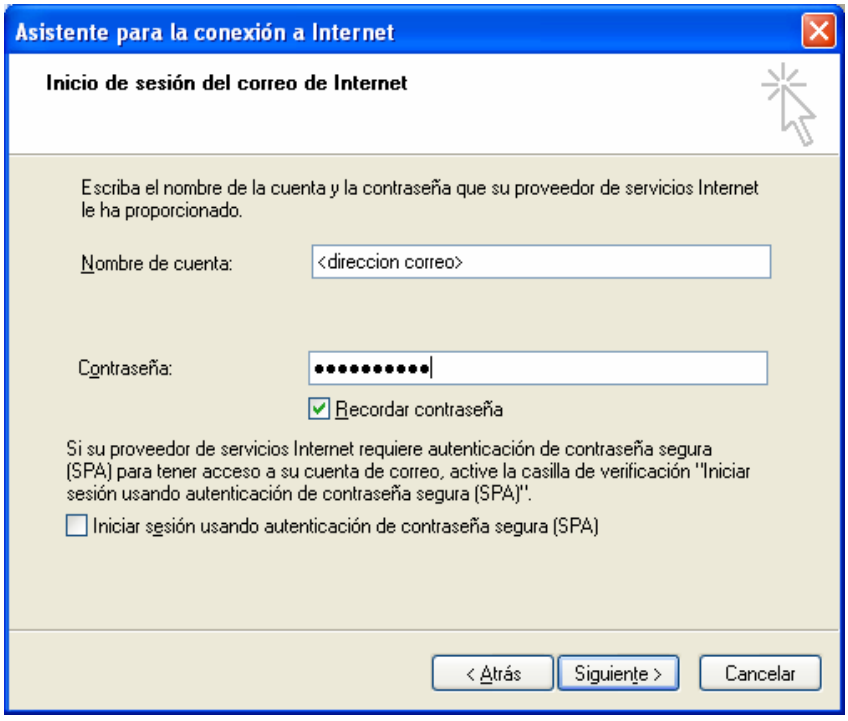
Ya tiene configurada la cuenta de correo de Oficina Online. A partir de ahora podrá utilizar Outlook Express de forma habitual para disfrutar del servicio de correo que le ofrece Oficina Online.

Configuración servidor de correo IMAP4


Asistente para la conexión a Internet
Nombre del servidor de correo electrónico
Mi servidor de correo entrante es
IMAP
Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):
imap.correo.euskaltel.com
El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.
Servidor de correo saliente (SMTP):
smtp.correo.euskaltel.com
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

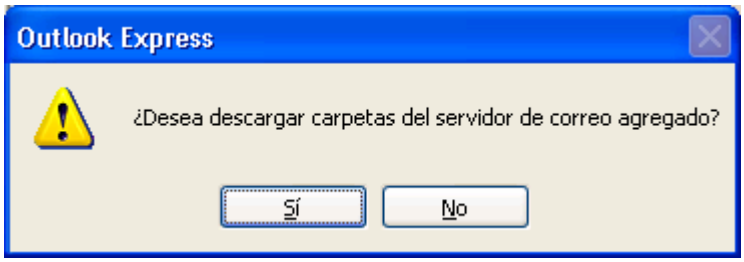
- Introduzca el **"Nombre de la cuenta"** y **"Contraseña"**. Pulse **SIGUIENTE**.

Nombre de la cuenta: identificador_usuario@identificador_empresa
Contraseña: proporcionada por el Administrador de Oficina Online.

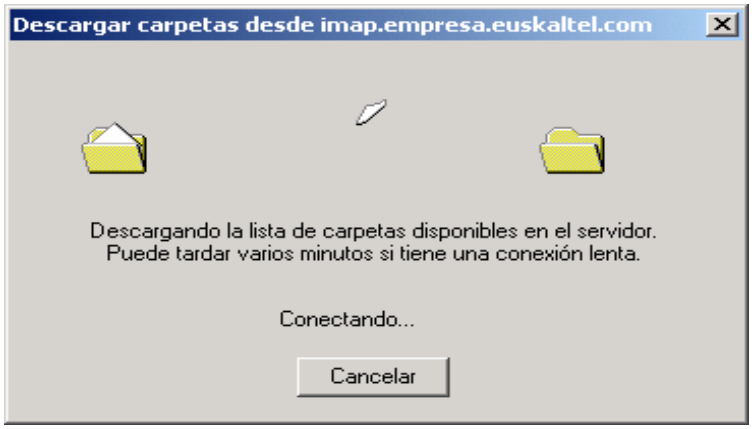

Asistente para la conexión a Internet
Inicio de sesión del correo de Internet
Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado.
Nombre de cuenta:
<direccion correo>
Contraseña:
Recordar contraseña
Si su proveedor de servicios Internet requiere autenticación de contraseña segura (SPA) para tener acceso a su cuenta de correo, active la casilla de verificación "Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)".
Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

- Para terminar de configurar la nueva cuenta de correo pulse **FINALIZAR**

Nada más terminar la configuración de la cuenta le pedirá descargar las carpetas del servidor. Esto le permite configurar a qué carpetas, de todas las que tiene en el servidor, quiere acceder desde Outlook Express.



Pulse **SI.**
Comienza el proceso de descarga.

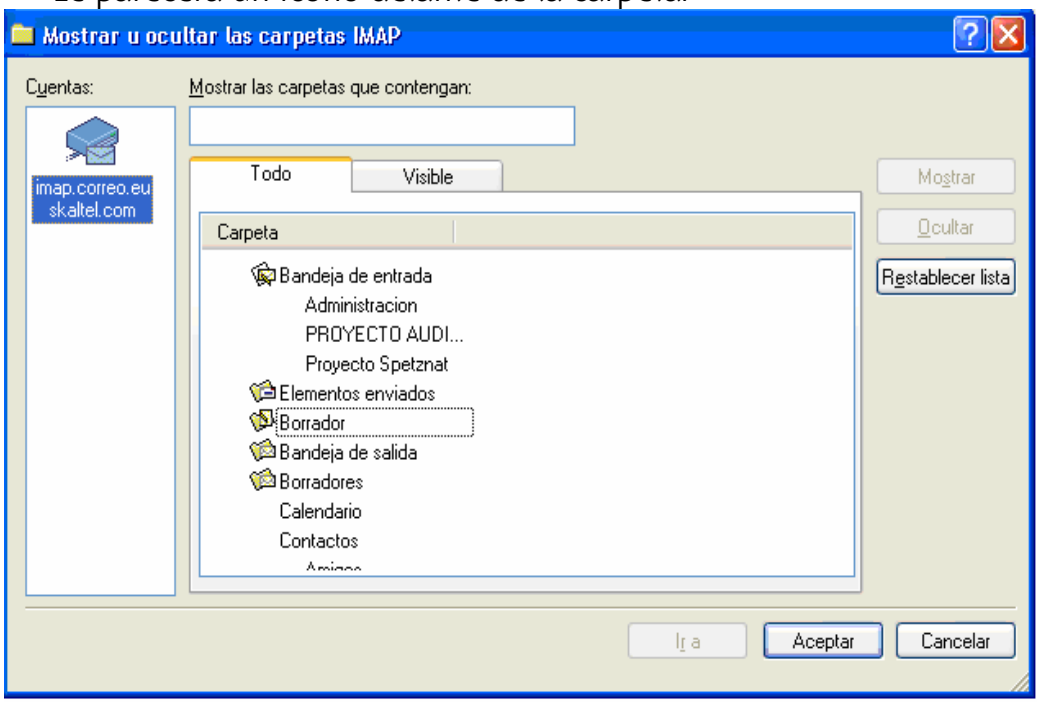

Descargar carpetas desde imap.empresa.euskaltel.com
Descargando la lista de carpetas disponibles en el servidor.
Puede tardar varios minutos si tiene una conexión lenta.
Conectando...
Cancelar

A, a continuación, ejecute los pasos que se detallan en el siguiente apartado.

Configuración carpetas IMAP

- Por defecto, las carpetas básicas ya aparecen seleccionadas.
- Bandeja de entrada
- Elementos eliminados
- Borrador *(almacena los borradores cuando se accede vía Outlook Express)*
- Bandeja de salida
- Borradores *(almacena los borradores cuando se accede vía Web)*
- Elementos enviados

- Seleccione otras carpetas que quiera visualizar posicionándose sobre la carpeta y pulsando **MOSTRAR.**
- Le parecerá un icono delante de la carpeta.

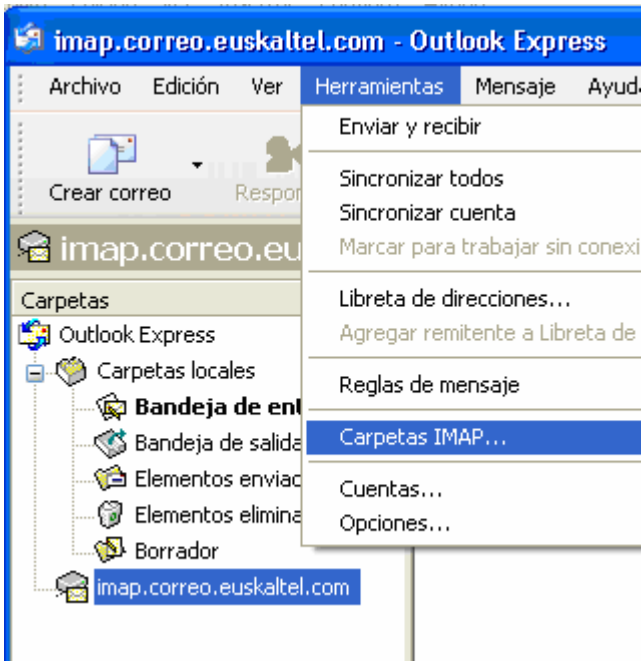


- Pulse **ACEPTAR**.

Ya tiene configurada la cuenta de correo de Oficina Online. A partir de ahora podrá utilizar Outlook Express de forma habitual para disfrutar del servicio de correo que le ofrece Oficina Online.

Para modificar la estructura de carpetas que se muestra en cada momento ejecute los siguientes pasos:

- Dentro de la barra de menú, en **HERRAMIENTAS**, seleccione **CARPETAS IMAP...**

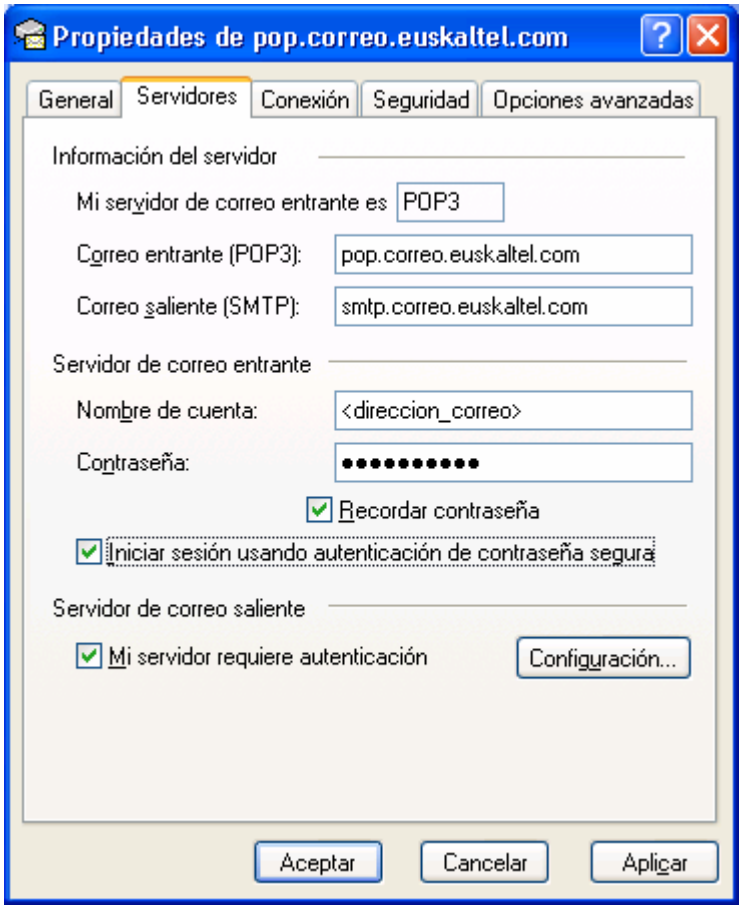


- Establezca la nueva estructura. Pulse **ACEPTAR**.

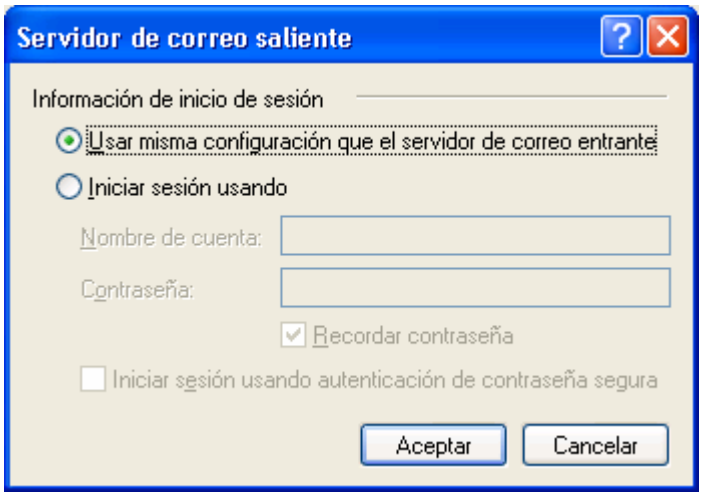
Configuración SMTP autenticado servidor de correo POP3

La conexión SMTP debe ser autenticada.
Para configurar el SMTP autenticado ejecute los siguientes pasos:

- Dentro de la barra de menú, en **HERRAMIENTAS** seleccione **CUENTAS...**.
- En la ventana **"Cuentas de Internet"**, seleccione la pestaña **CORREO**.
- Seleccione la cuenta de Oficina Online, pulse **PROPIEDADES**.
- En la ventana "**Propiedades de ...**", seleccione la pestaña **SERVIDORES**.
- Marque "**Mi servidor requiere autenticación**".



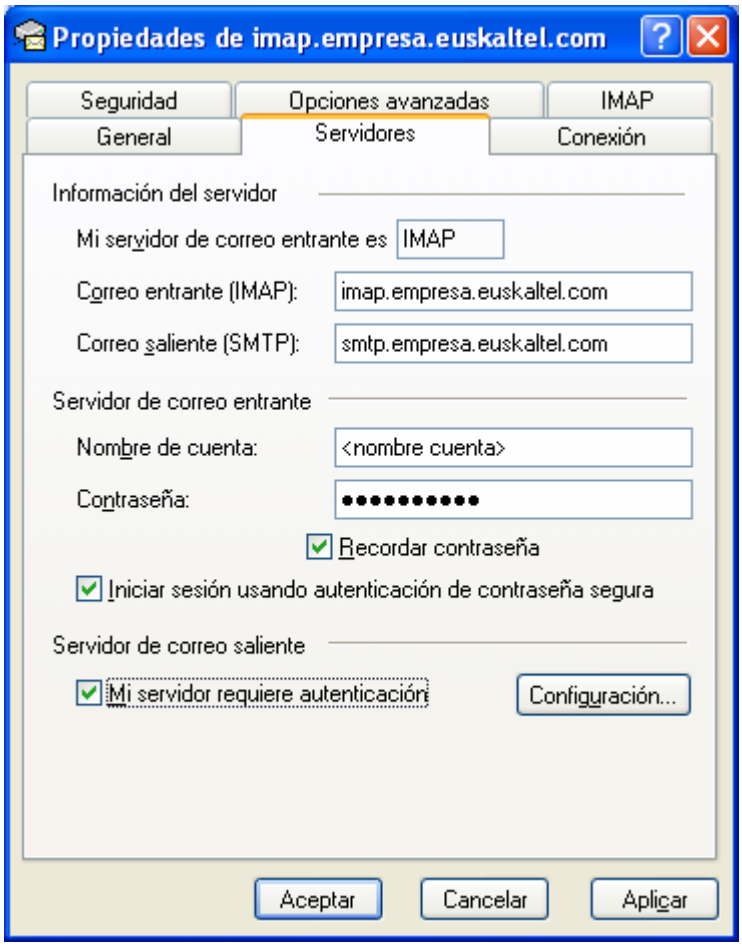
- Pulse **CONFIGURACIÓN**.
- Marque **"Usar misma configuración que el servidor de correo entrante"**.



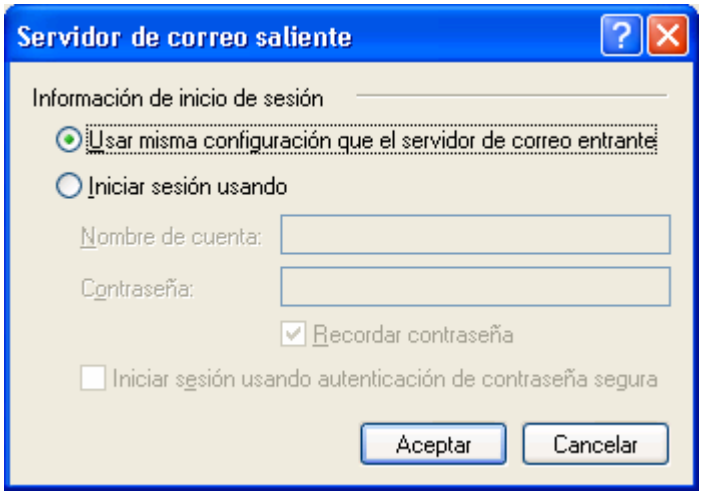
Configuración SMTP autenticado servidor de correo IMAP4

La conexión SMTP debe ser autenticada.
Para configurar el SMTP autenticado ejecute los siguientes pasos:

- Dentro de la barra de menú, en **HERRAMIENTAS** seleccione **CUENTAS...**.
- En la ventana **"Cuentas de Internet"**, seleccione la pestaña **CORREO**.
- Seleccione la cuenta de Oficina Online, pulse **PROPIEDADES**.
- En la ventana "**Propiedades de ...**", seleccione la pestaña **SERVIDORES**.
- Marque "**Mi servidor requiere autenticación**".



- Pulse **CONFIGURACIÓN**.
- Marque **"Usar misma configuración que el servidor de correo entrante"**.



Configuración Outlook Web Access *(OWA)*

Para acceder a los servicios de Oficina Online a través de Internet mediante un navegador utilizando Outlook Web Access *(OWA)* se recomienda utilizar **Internet Explorer 6.0-SP1 o superior**.

Para poder acceder a los servicios de Oficina Online a través del Outlook Web Access no necesita realizar ninguna configuración. En el punto 4 encontrará la información necesaria para el acceso y utilización de Oficina Online a través de Outlook Web Access *(OWA)*.

Configuración Outlook 2003-SP2

Para acceder a los servicios de Oficina Online a través del cliente Outlook *(únicamente para los usuarios con perfil Premium)*, se recomienda utilizar el Outlook 2003 que podrá descargar gratuitamente el administrador desde el panel de control en el área de descargas.

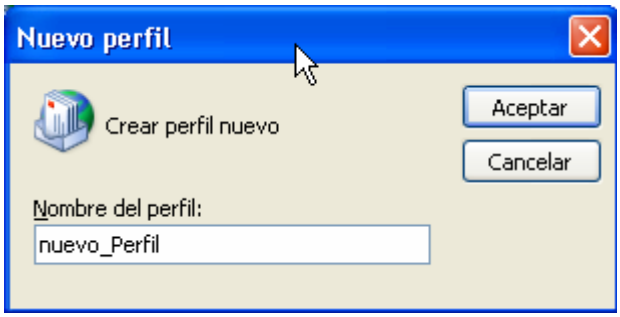
Existen dos formas de configurar esta aplicación. A continuación se describe la forma manual, pero es más rápido y cómodo ejecutar el fichero Euskalnet_empresa.bat descargado desde el panel de control, que solamente le solicitará la introducción del usuario y contraseña.

Configuración Outlook 2003 para utilizar RPC/HTTPS

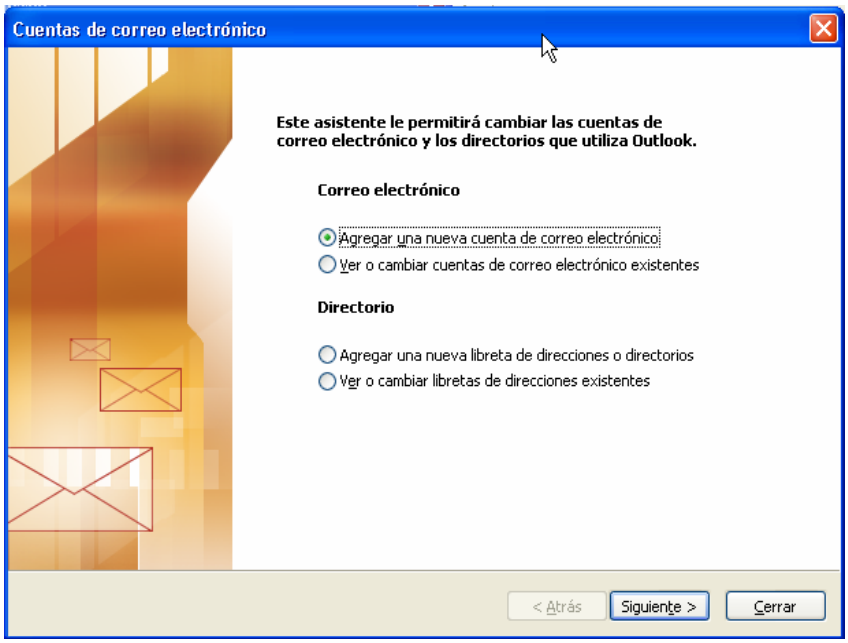
Para configurar su cuenta de correo, una vez tenga instalado el cliente Outlook 2003 para utilizar RPC/HTTPS, ejecute los siguientes pasos:

- Pulse sobre el icono de Outlook .
- Aparece la pantalla de selección de Perfil. Pulse NUEVO PERFIL

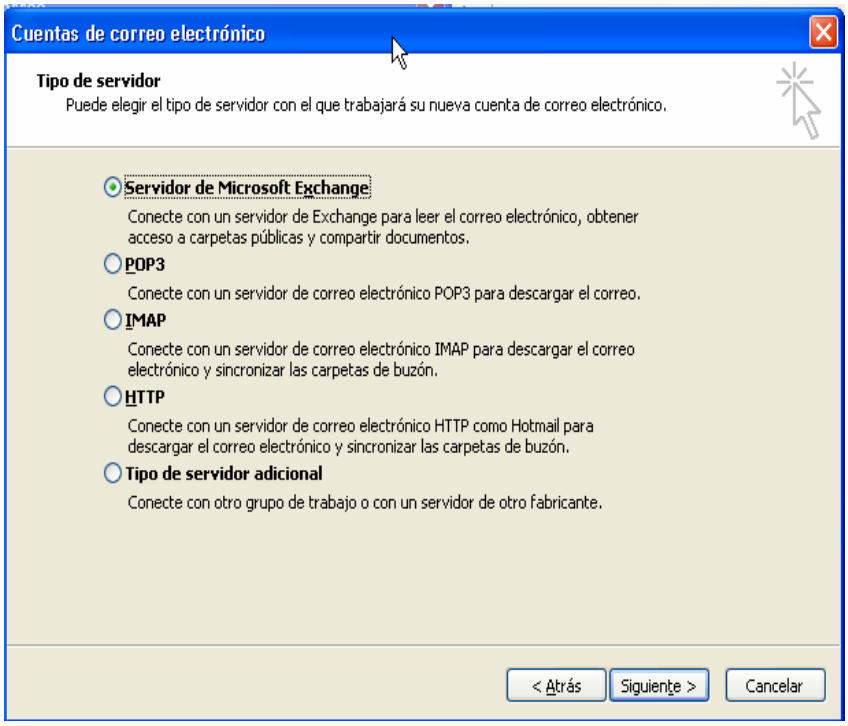
El nombre del perfil es meramente descriptivo, por lo que podrá poner cualquier nombre que identifique el perfil que está creando, (Ej. – Oficina Online). Pulse ACEPTAR.



- A continuación aparecerá el asistente que le guiara en el proceso de crear el nuevo perfil. Seleccione "Agregar una nueva cuenta de Correo Electrónico"

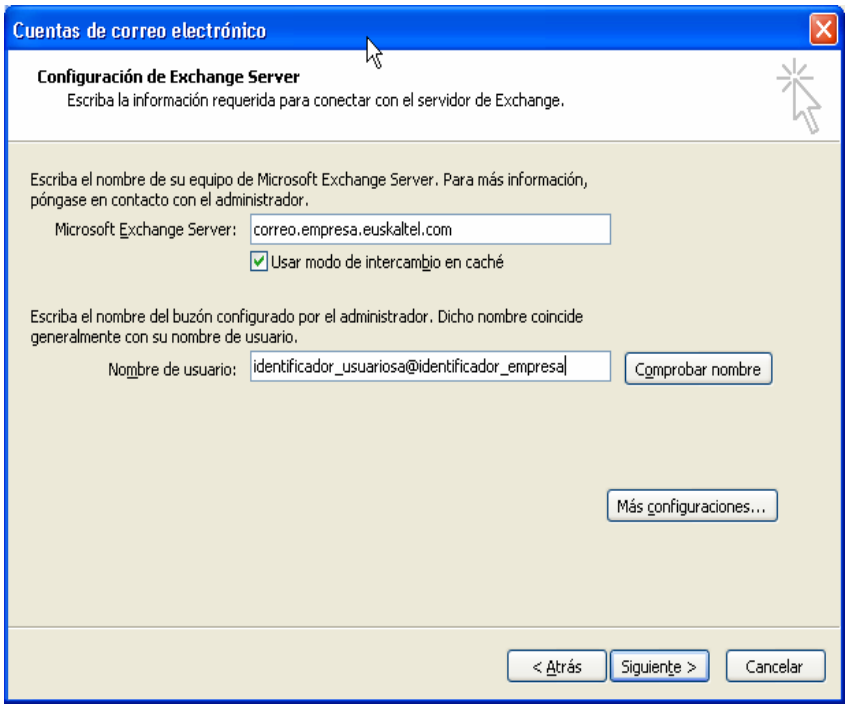

Cuentas de correo electrónico
Este asistente le permitirá cambiar las cuentas de correo electrónico y los directorios que utiliza Outlook.
Correo electrónico
Agregar una nueva cuenta de correo electrónico
Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes
Directorio
Agregar una nueva libreta de direcciones o directorios
Ver o cambiar libretas de direcciones existentes
< Atrás
Siguiente >
Cerrar

- Seleccione "Servidor de Microsoft Exchange". Pulse siguiente.


Cuentas de correo electrónico
Tipo de servidor
Puede elegir el tipo de servidor con el que trabajará su nueva cuenta de correo electrónico.
Servidor de Microsoft Exchange
Conecte con un servidor de Exchange para leer el correo electrónico, obtener acceso a carpetas públicas y compartir documentos.
POP3
Conecte con un servidor de correo electrónico POP3 para descargar el correo.
IMAP
Conecte con un servidor de correo electrónico IMAP para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.
HTTP
Conecte con un servidor de correo electrónico HTTP como Hotmail para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.
Tipo de servidor adicional
Conecte con otro grupo de trabajo o con un servidor de otro fabricante.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

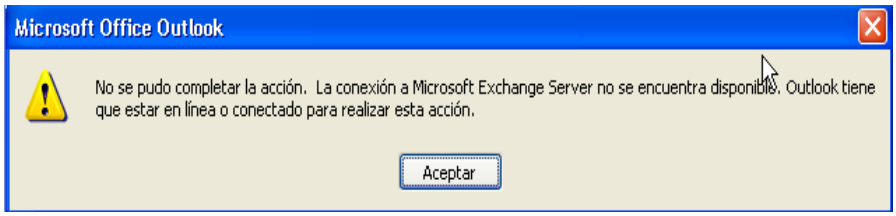
- Introduzca el **"Servidor de Microsoft Exchange"** y **"Nombre de usuario"**

- Servidor Microsoft Exchange: **correo.empresa.euskaltel.com**
- Nombre de usuario: identificador_usuario@identificador_empresa


Cuentas de correo electrónico
Configuración de Exchange Server
Escriba la información requerida para conectar con el servidor de Exchange.
Escriba el nombre de su equipo de Microsoft Exchange Server. Para más información, póngase en contacto con el administrador.
Microsoft Exchange Server:
correo.empresa.euskaltel.com
Usar modo de intercambio en caché
Escriba el nombre del buzón configurado por el administrador. Dicho nombre coincide generalmente con su nombre de usuario.
Nombre de usuario:
identificador_usuariosa@identificador_empresa
Comprobar nombre
Más configuraciones...
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

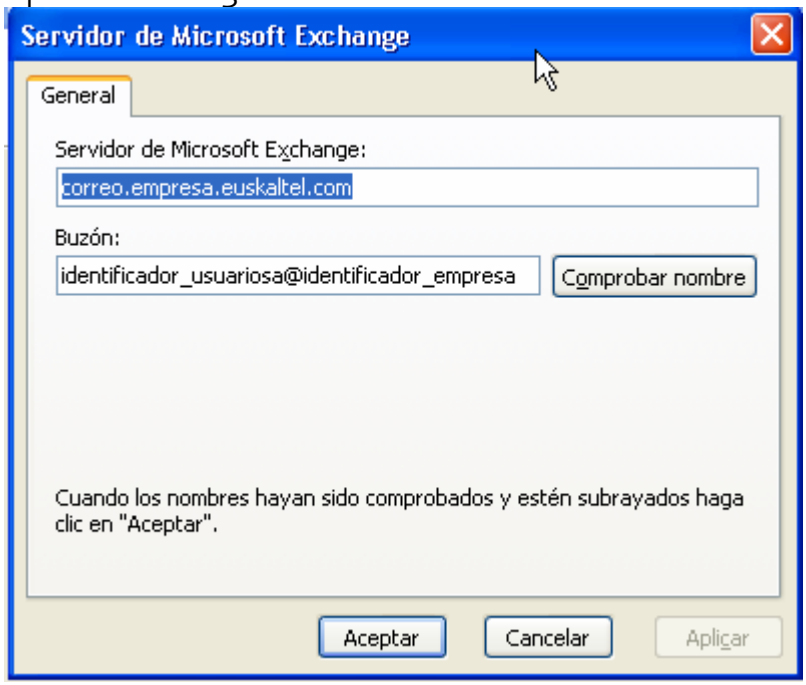
- Pulse **MÁS CONFIGURACIONES…**

Aparecerá el siguiente mensaje:


Microsoft Office Outlook
No se pudo completar la acción. La conexión a Microsoft Exchange Server no se encuentra disponible. Outlook tiene que estar en línea o conectado para realizar esta acción.
Aceptar

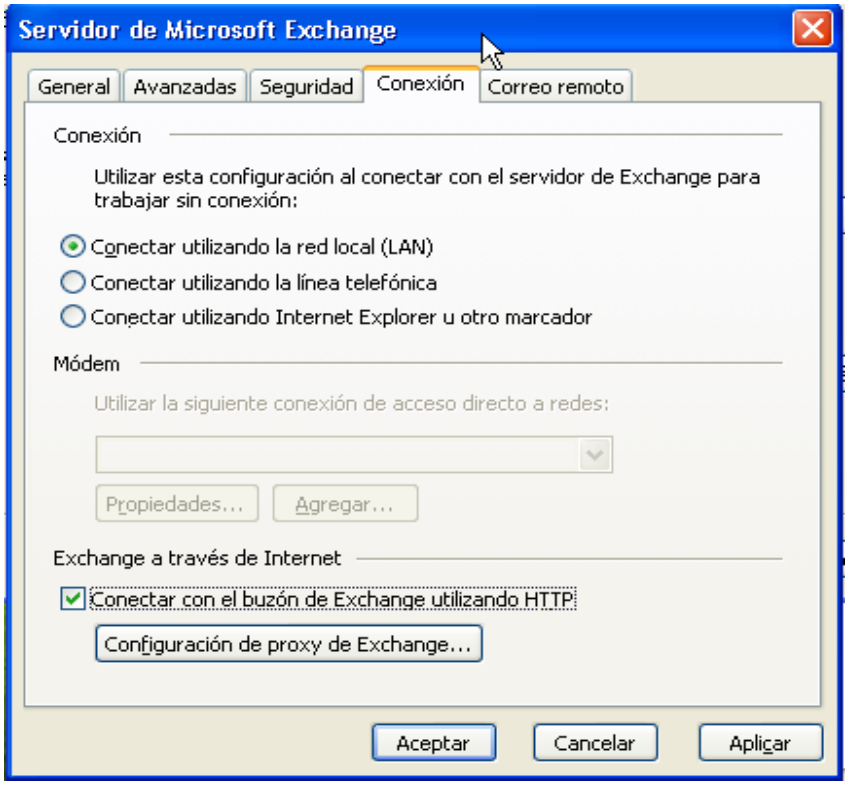
- Pulse **Aceptar**.

Aparecerá la siguiente ventana:



Pulse **"Aceptar"** o **"Cancelar"**. **Nunca pulse "Comprobar nombre"**

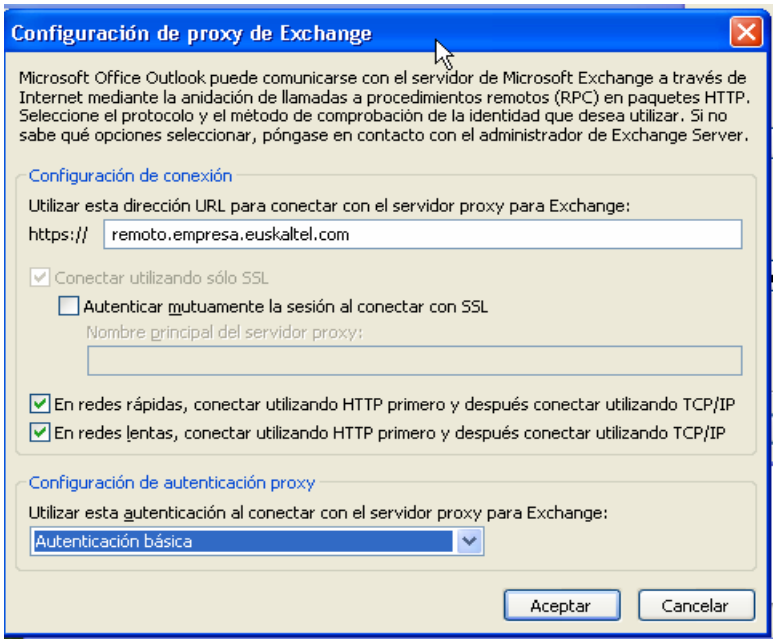
- Seleccione la pestaña **"Conexión"**
- A continuación marque la opción **"Conectar con el buzón de Exchange utilizando HTTP"**



Pulse **CONFIGURACIÓN DE PROXY DE EXCHANGE…**

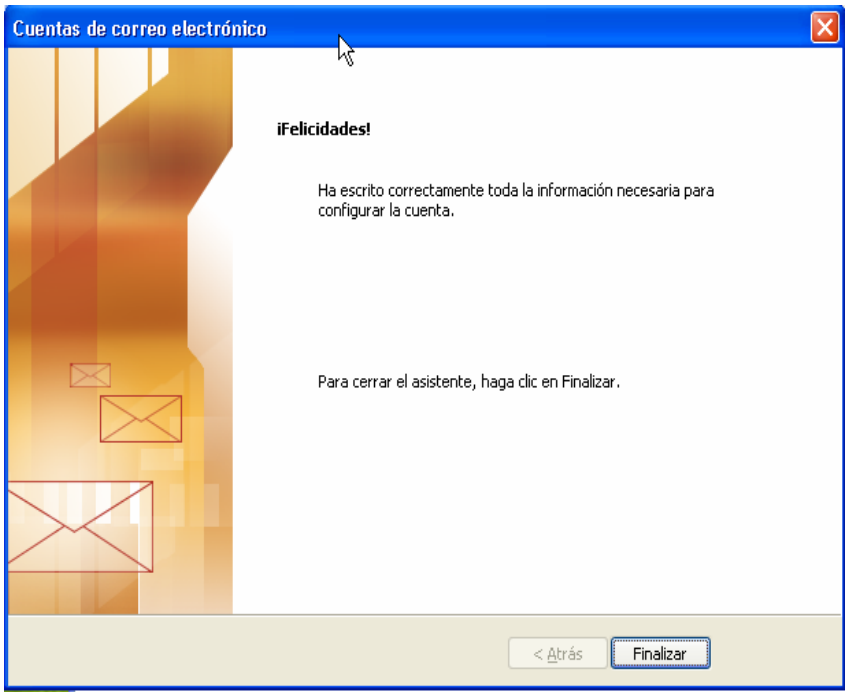
- Introduzca la **"URL Servidor Proxy para Exchange"**
- URL Servidor Proxy para Exchange: remoto.empresa.euskaltel.com

- Marque las opciones **"En redes rápidas, "** Y **"En redes lentas, "**
- De la lista desplegable **"Configuración de autenticación proxy"** seleccione **AUTENTICACIÓN BASICA**


Configuración de proxy de Exchange
Microsoft Office Outlook puede comunicarse con el servidor de Microsoft Exchange a través de Internet mediante la anidación de llamadas a procedimientos remotos (RPC) en paquetes HTTP. Seleccione el protocolo y el método de comprobación de la identidad que desea utilizar. Si no sabe qué opciones seleccionar, póngase en contacto con el administrador de Exchange Server.
Configuración de conexión
Utilizar esta dirección URL para conectar con el servidor proxy para Exchange:
https://
remoto.empresa.euskaltel.com
Conectar utilizando sólo SSL
Autenticar mutuamente la sesión al conectar con SSL
Nombre principal del servidor proxy:
En redes rápidas, conectar utilizando HTTP primero y después conectar utilizando TCP/IP
En redes lentas, conectar utilizando HTTP primero y después conectar utilizando TCP/IP
Configuración de autenticación proxy
Utilizar esta autenticación al conectar con el servidor proxy para Exchange:
Autenticación básica
Aceptar
Cancelar

Pulse **ACEPTAR**

Un mensaje final le informara de la finalización del proceso.


Cuentas de correo electrónico
¡Felicidades!
Ha escrito correctamente toda la información necesaria para configurar la cuenta.
Para cerrar el asistente, haga clic en Finalizar.
< Atrás
Finalizar

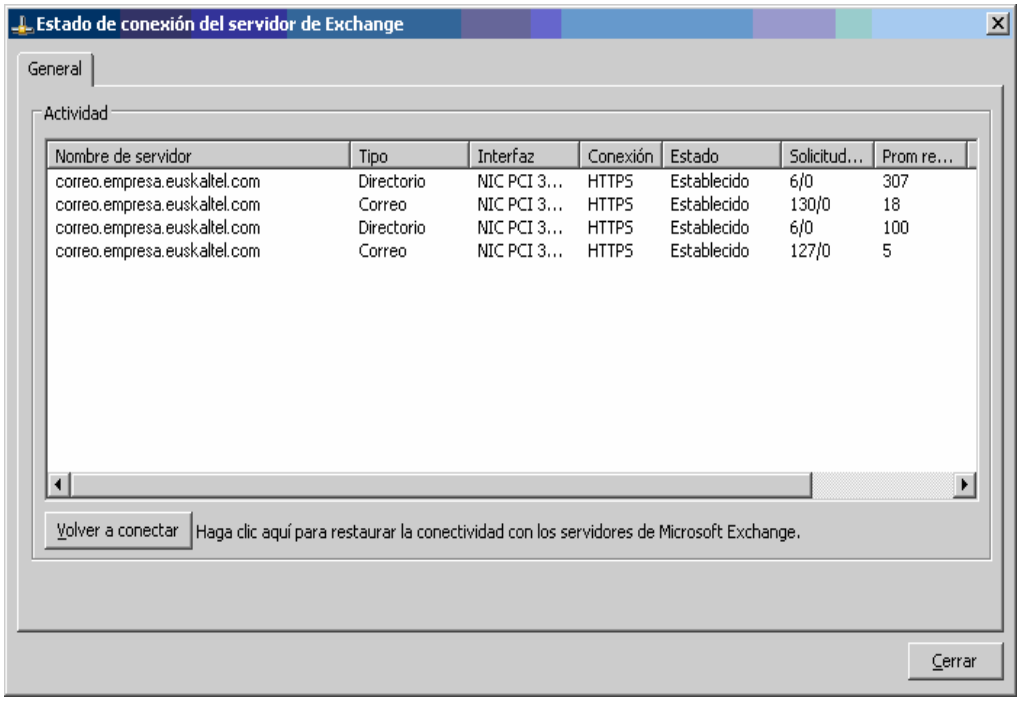
Comprobación del estado de la conexión RPC/HTTP

Una vez finalizada la configuración de Outlook 2003 para utilizar RPC/HTTP puede ser conveniente comprobar el estado de la conexión RPC/HTTP con el servidor de Correo.

Para ello se seguirán los siguientes pasos:

- Mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic con el botón secundario del ratón sobre el icono de Outlook que aparece en la barra de estado.

- Seleccione **"Estado de la conexión"**.


Estado de conexión del servidor de Exchange
General
Actividad
Nombre de servidor
Tipo
Interfaz
Conexión
Estado
Solicitud...
Prom re...
correo.empresa.euskaltel.com Directorio NIC PCI 3... HTTPS Establecido 6/0 307
correo.empresa.euskaltel.com Correo NIC PCI 3... HTTPS Establecido 130/0 18
correo.empresa.euskaltel.com Directorio NIC PCI 3... HTTPS Establecido 6/0 100
correo.empresa.euskaltel.com Correo NIC PCI 3... HTTPS Establecido 127/0 5
Volver a conectar
Haga clic aquí para restaurar la conectividad con los servidores de Microsoft Exchange.
Cerrar

En la columna **Conexión** debe aparecer **HTTPS** y en la columna **Estado** debe aparecer el valor **Establecido**.

Outlook Web Access (OWA)

Todos los usuarios de Oficina Online pueden acceder a los servicios a través de Internet utilizando el cliente OWA. A continuación obtendrá información sobre como acceder y utilizar Oficina Online a través del OWA.

¿Cómo accedo vía Outlook Web Access (OWA)?

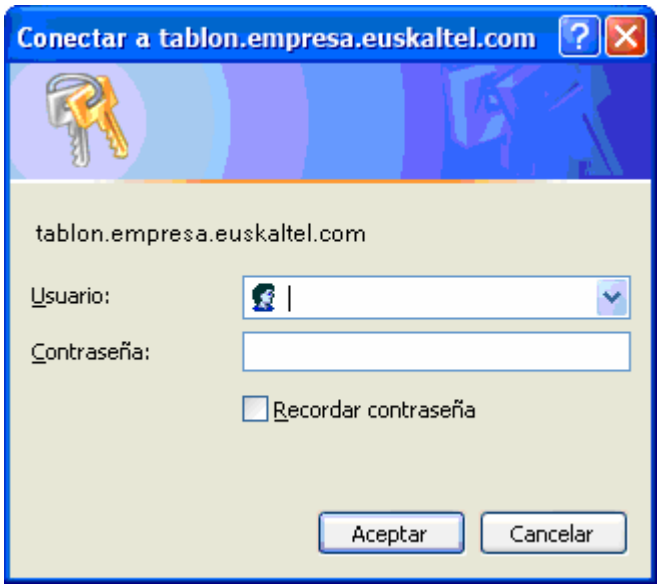
Para acceder vía OWA ejecute los siguientes pasos:

- Introduzca la siguiente URL en el navegador

https://tablon.empresa.euskaltel.com

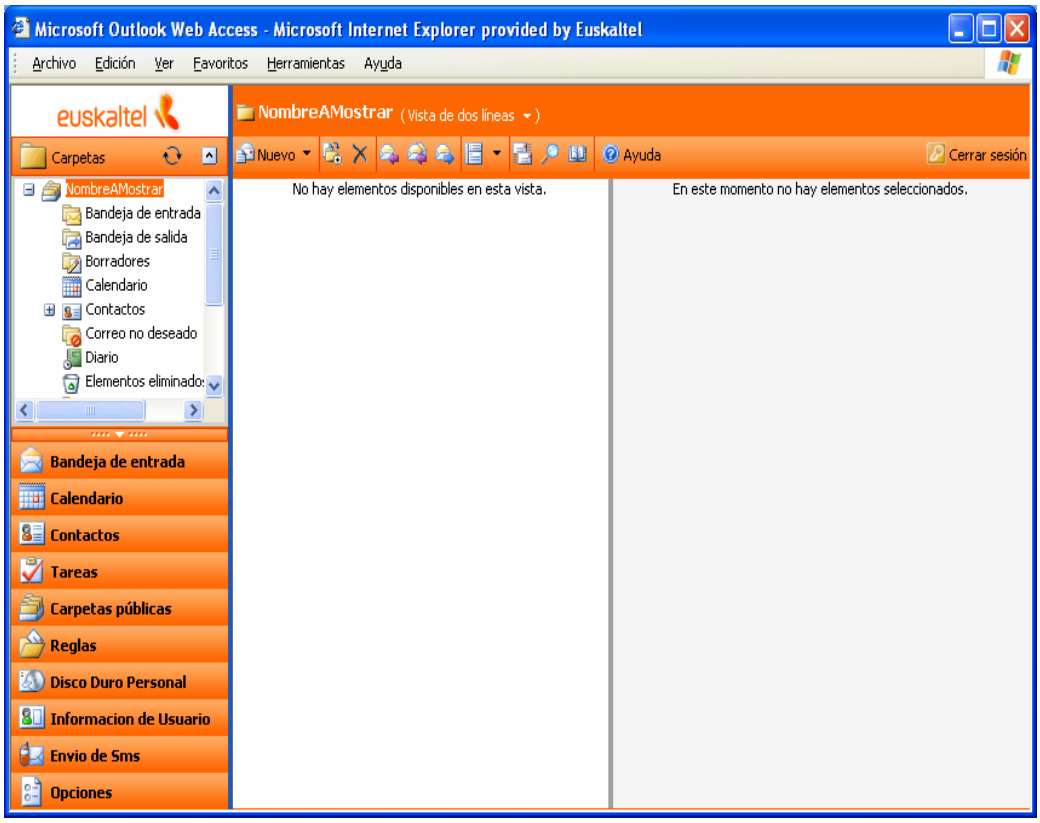
- Introduzca el **"Nombre de usuario"** y **"Contraseña"**. Pulse **ACEPTAR**.

Nombre de Usuario: identificador_usuario@identificador_empresa
Contraseña: proporcionada por el Administrador de Oficina Online



¿Como utilizo Outlook Web Access (OWA)?

Una vez que accede a Oficina Online a través de OWA podrá disfrutar de los distintos servicios a los que tenga acceso en función del perfil que le hayan asociado. A continuación tiene una descripción de que es lo que ve cuando accede a la herramienta.



En el menú vertical izquierdo le aparecerá un conjunto de opciones que podrá seleccionar:

- La opción **CARPETAS**. Presentará el Buzón de usuario con su nombre y apellido: El Buzón agrupará todos los servicios personales que le ofrece Oficina Online.

- Correo
- Agenda (Calendario en el menú) [2]
- Contactos personales (Contactos en el menú)
- Notas [2]
- Tareas [2]
- Envío de SMS (SMS-Bandeja de salida y SMS-Elementos enviados en el menú) [2]

- La opción BANDEJA DE ENTRADA. Presentará el contenido de la Bandeja de Entrada del Buzón de usuario.

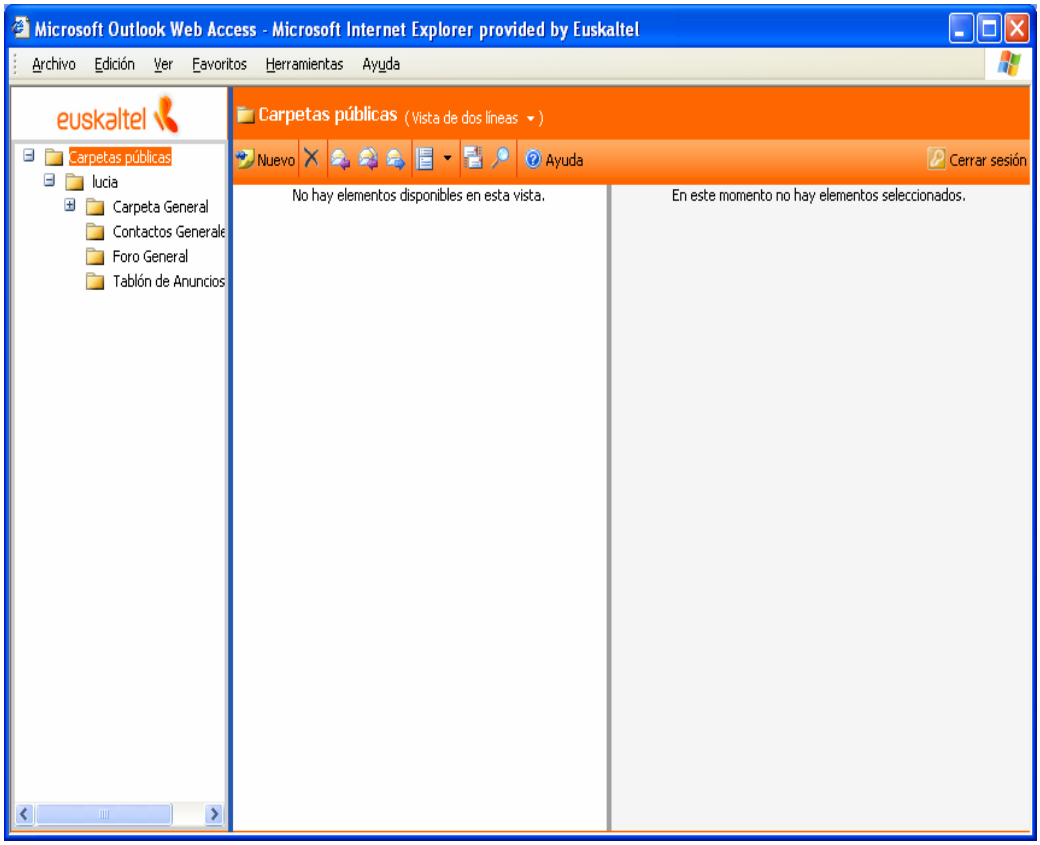
- La opción CALENDARIO. Presentará la agenda de usuario.

- La opción CONTACTOS. Presentará los Contactos Personales de usuario.

- La opción TAREAS. Presentará la lista de Tareas de usuario.

- La opción CARPETAS PUBLICAS agrupará todos los servicios compartidos que le ofrece Oficina Online.

- Contactos Compartidos (Contactos Generales) (1)(2)
- Foros (Foro General) (1)(2)
- Tablón de anuncios (2)
- Disco duro compartido (Carpeta General) (1)(2)



- La opción **REGLAS**. Permitirá administrar los mensajes de correo electrónico utilizando reglas que realicen acciones de modo automático en los mensajes de entrada. **Esta opción será utilizada para la configuración de recepciones de sms, creando una regla que envíe una copia del mensaje original a la carpeta "Sms – Bandeja de salida" de todos aquellos mensajes que quiera recibir en su Terminal móvil. Recuerde que esta opción ha de ser habilitada por el administrador desde el panel de control.**

- La opción **DISCO DURO PERSONAL***(2)* Presentará el contenido del Disco Duro Personal de usuario.

- La opción **INFORMACIÓN DE USUARIO**. Presenta información de usuario. Permite modificar la clave de acceso y el número de teléfono móvil del usuario.

- La opción ENVIO SMS. Permitirá gestionar el envío de SMS*(2)*.

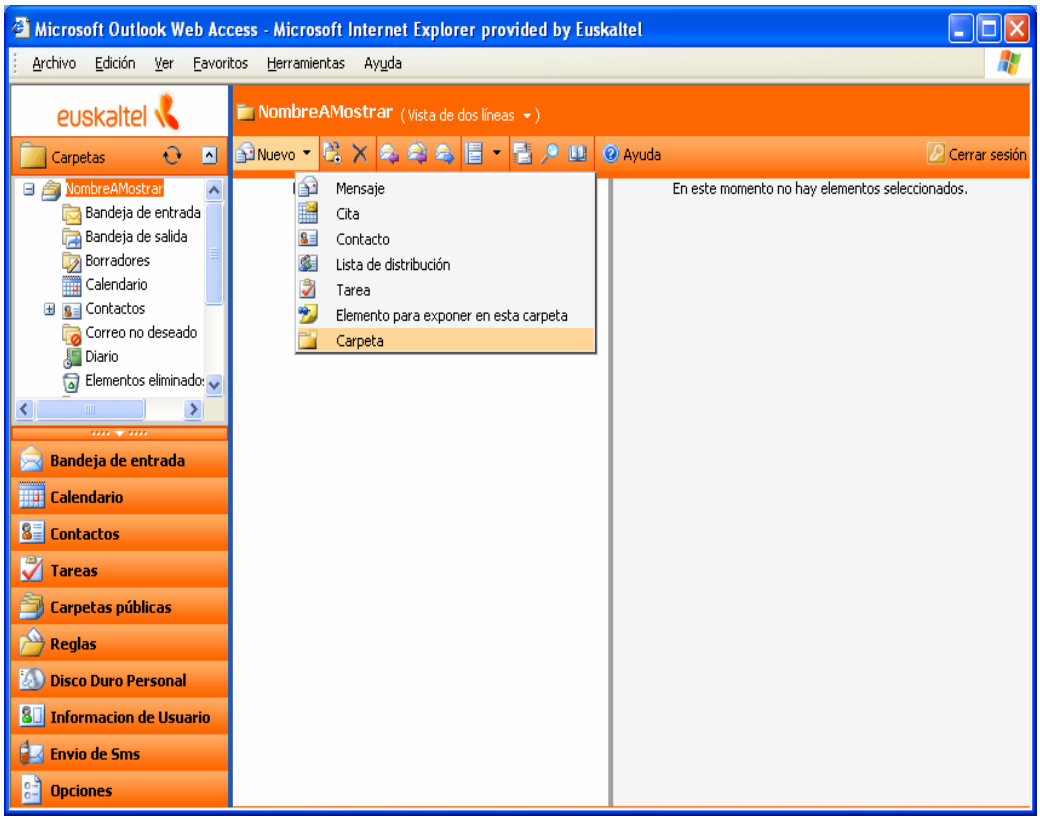
(1) Todos los servicios, excepto el Tablón de anuncios, se dividen en carpetas. Las indicadas anteriormente son las carpetas iniciales. Sin embargo, el Administrador podrá añadir nuevas carpetas que irán apareciendo en el árbol
(2) El acceso a estos servicios depende el perfil de cada usuario. No todos los usuarios tienen acceso a los mismos servicios.

Agregar carpetas a su buzón

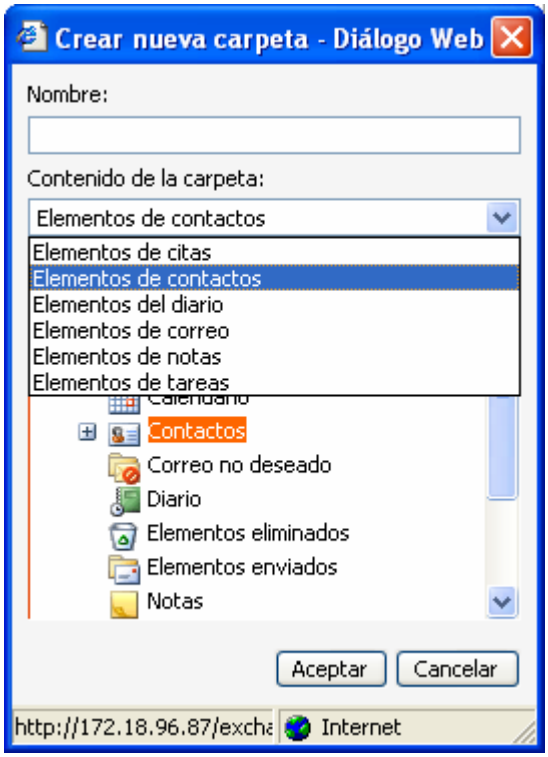
Es posible que necesite crear carpetas de un tipo determinado para poder almacenar ciertos elementos, por ejemplo tareas finalizadas que no quiera borrar, elementos de calendario, notas pasadas, o simplemente tener una carpeta de contactos personales o laborales.

Para crear una nueva carpeta ejecute los siguientes pasos:

- Pulse la flecha que aparece en **NUEVO** y en la lista desplegable seleccione **CARPETA**.



- Introduzca el "Nombre" *(Ej.- Contactos laborales)*. En la lista desplegable "Contenido de la carpeta" seleccione el tipo de contenido de dicha carpeta *(Ej. – Elementos de contactos)*. Y, finalmente, seleccione en que carpeta quiere almacenar la carpeta creada. *(Ej. – Contactos)*.Pulse ACEPTAR.

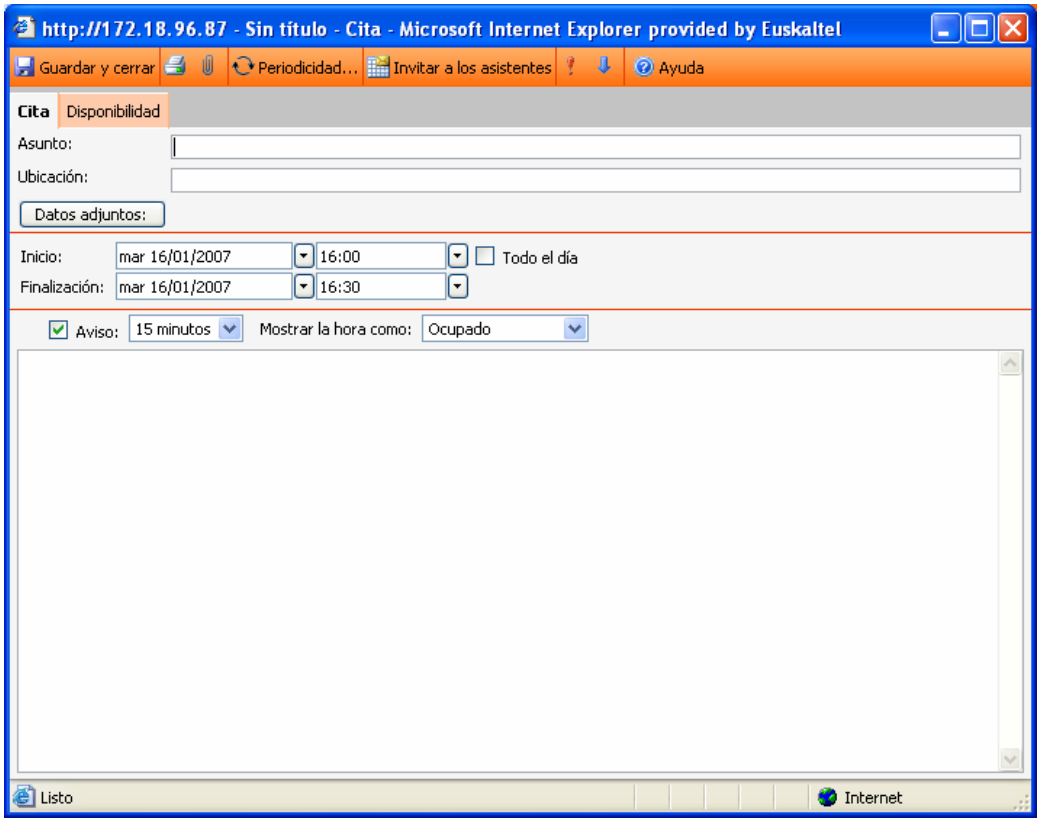


Una vez creada la nueva carpeta bastará con arrastrar, copiar o pegar los elementos deseados a dicha carpetas.

Convocar reuniones

Para convocar a varias personas a una reunión ejecute los siguientes pasos:

- Pulse la flecha que aparece en **NUEVO** y en la lista desplegable seleccione **CITA**.
- Seleccione **INVITAR A LOS ASISTENTES**. Estos pueden ser requeridos, opcionales o recursos, dependiendo de las necesidades. Incluya a cada uno en su correspondiente lugar.

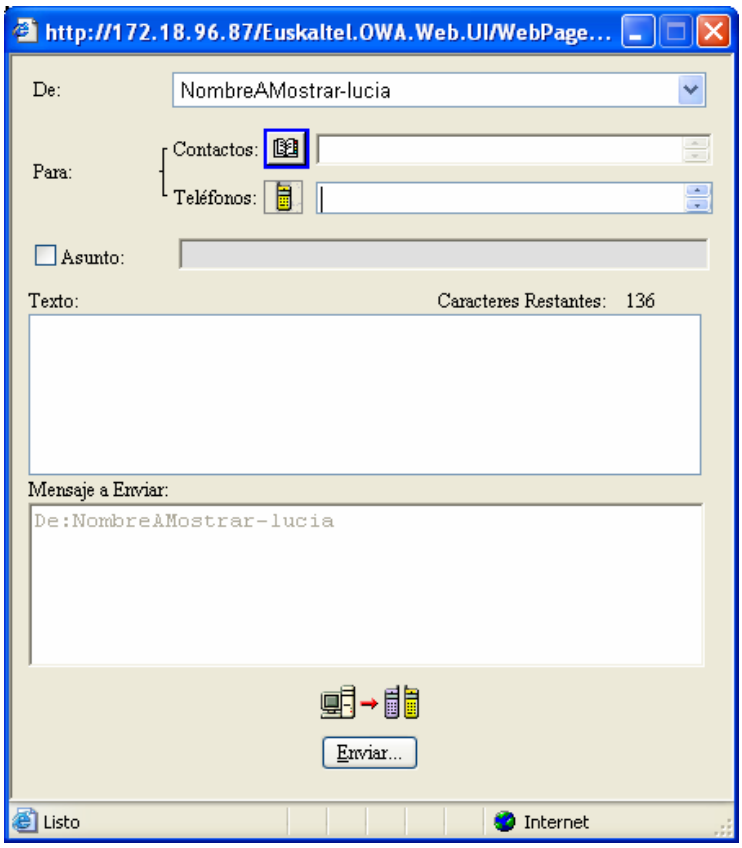


- Una vez seleccionados los convocados si pertenecen a su Oficina Online podrá ver la **DISPONIBILIDAD** de los mismos. Rellene la fecha y horas de comienzo y finalización, el asunto y todos aquellos datos que crea convenientes. Pulse **ENVIAR**.

Una vez realizada la convocatoria, a cada asistente convocado le llegará un correo, solicitando respuesta de confirmación a dicha reunión. Además, a todos los convocados, incluido usted, se le añadirá una entrada en la Agenda con la convocatoria a la reunión.

Envío de SMS

Para acceder al servicio de Envío de SMS pulse **SMS.**



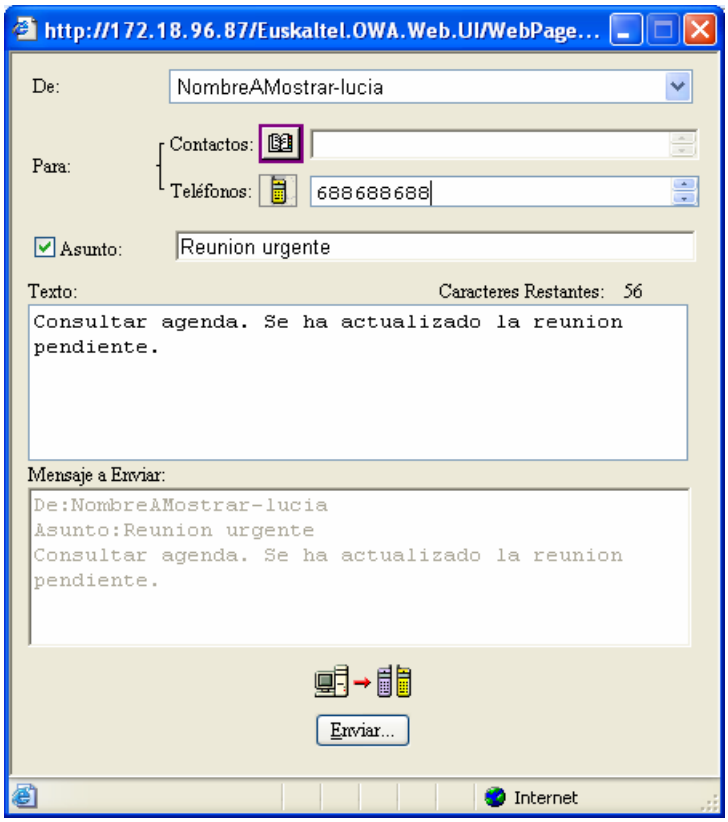
Para enviar un SMS sólo tendrá que ejecutar los siguientes pasos:

- Indique el origen del mensaje. Puede indicar:
- Anónimo
- Su nombre
- Su nombre y número de teléfono
- Su nombre, número de teléfono y dirección de correo.

- Indique a quien o quienes va dirigido. La primera lista corresponde a usuarios de Oficina Online incluidos en la Lista global de direcciones, mientras que en la segunda lista podrá introducir los números de teléfono que desee separados por ;
- Marque "Asunto" si quiere añadir un asunto al mensaje.
- Complete el contenido del mensaje.
- Pulse **ENVIAR**.

En la pantalla inferior aparecerá el mensaje formateado tal y como le llegará a los destinatarios. Además, tiene un contador de caracteres que le indica en todo momento

el número de caracteres restantes que puede escribir. El tamaño máximo del mensaje que se envía es de 160 caracteres y aparecerá formateado en la pantalla inferior.



Para disfrutar de este servicio es necesario que el Administrador de su empresa lo active. Cuando su Administrador le activa el servicio, en su buzón aparecerán dos nuevas carpetas, que no deberá eliminar: "SMS-Bandeja de salida" y "SMS- Elementos enviados". Cuando un mensaje se envía, aunque sea parcialmente, se almacena en la carpeta "SMS- Elementos enviados". Si un mensaje no se envía, total o parcialmente, recibirá en su "Bandeja de entrada" un mensaje de error indicándole a quién no ha sido posible enviar el mensaje.

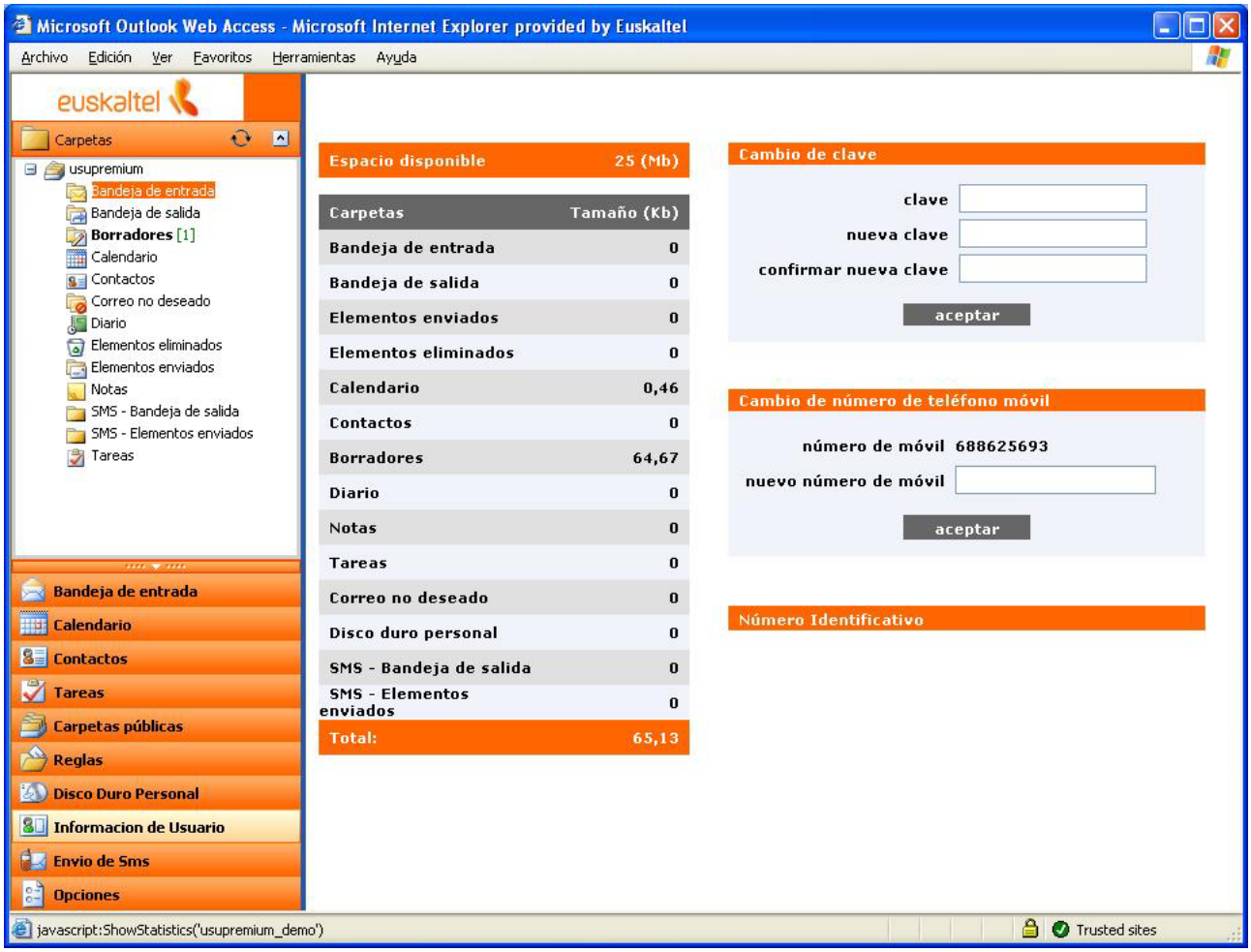
Para enviar mensajes seleccionando a través de la Lista Global de Direcciones, los usuarios destinatarios del mensaje deberán tener su teléfono móvil dentro de su información de usuario, bien porque lo han rellenado ellos o bien por el Administrador de su empresa. El teléfono aparecerá entre paréntesis.

Información de usuario

Para acceder a la información de usuario pulse **INFORMACIÓN DE USUARIO.**

Podrá ver la cuota de usuario asignada, así como la cantidad de espacio ocupado por cada carpeta y el total del tamaño de todas las carpetas.

Desde esta pantalla podrá cambiar de clave, el número de teléfono móvil y acceder al **Número Identificativo**.



Cambiar la clave

Para cambiar la clave ejecute los siguientes pasos:

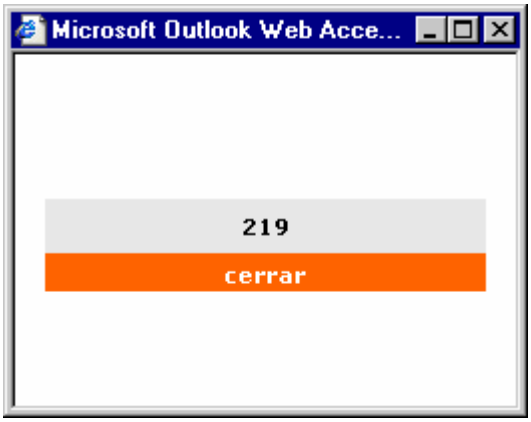
- Pulse **INFORMACIÓN DE USUARIO.**
- Rellene la clave actual, la nueva clave[3] y la confirmación. Pulse **ACEPTAR**.

[3] La clave tiene que tener un mínimo de 8 caracteres.

Número Identificativo

Para acceder al Número Identificativo ejecute los siguientes pasos:

- Pulse **INFORMACIÓN DE USUARIO.**
- Pulse **NÚMERO IDENTIFICATIVO**



- Pulse **CERRAR**.

Disco duro personal

Para acceder al disco duro personal pulse **DISCO DURO PERSONAL**. Se le abre una ventana de Internet Explorer que actúa como una carpeta web. Incluso se crea una nueva entrada en sus **Carpetas Web** o en **Mis sitios de red** (depende del Sistema Operativo) en el explorador de Windows, con el siguiente nombre.

Disco Duro Personal en tablon.empresa.euskaltel.com

Podrá utilizar esta carpeta a través del explorador de Windows para almacenar ficheros.

Ayuda

Outlook Web Access también incluye un sistema de ayuda que le facilitará enormemente el conocimiento de la herramienta. Pulse AYUDA.

Cliente Outlook

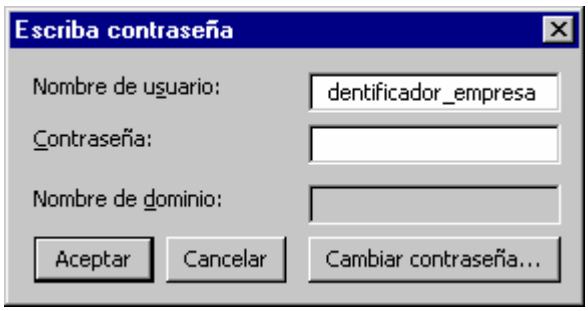
Aquellos usuarios que tengan asociado un perfil Premium podrán acceder a todos los servicios que ofrece Oficina Online a través del cliente Outlook.

A continuación obtendrá información sobre como acceder y utilizar el servicio Oficina Online a través del cliente Outlook.

¿Cómo accedo vía Outlook?

Una vez configurado el perfil ya puede acceder a los servicios de Oficina Online. Al acceder vía Outlook 2003-SP2 deberá introducir una serie de datos que le habrá proporcionado su Administrador de Oficina Online:

- Nombre de Usuario: identificador_usuario@identificador_empresa
- Contraseña: proporcionada por su Administrador de Oficina Online



¿Cómo utilizo Outlook?

Una vez que accede a Oficina Online a través de Outlook podrá disfrutar de todos los servicios que ofrece Oficina Online. A continuación se describe lo que ve cuando accede a la herramienta.

En la Lista de carpetas le aparecerán 2 elementos principales:

- Buzón, con su "Outlook para hoy – [Buzón – Identificador]"

El buzón agrupa todos los servicios personales que le ofrece Oficina Online.

- Correo
- Agenda (Calendario en la lista de carpetas)

- Contactos personales *(*Contactos ...*)*
- Notas
- Tareas
- Envío de SMS *(*SMS-Bandeja de salida y SMS-Elementos enviados en el menú*)* [1]
- Notificaciones *(*SMS-Bandeja de salida y SMS-Elementos enviados en el menú*)* [1]

- Carpetas públicas

Las Carpetas públicas agrupan todos los servicios compartidos que le ofrece Oficina Online.

- Contactos Compartido *(*Contactos Generales*)*
- Foros *(*Foro General*)* [2]
- Tablón de anuncios
- Disco duro compartido *(*Carpeta General*)* [2]

(1) Estas bandejas aparecerán si su Administrador de Oficina Online le ha activado el servicio de Envío SMS y/o Notificaciones
(2) Todos los servicios, excepto el Tablón de anuncios, se dividen en carpetas. Las indicadas anteriormente son las carpetas iniciales. Sin embargo, el Administrador podrá añadir nuevas carpetas que irán apareciendo en el árbol

Al utilizar Outlook como herramienta de acceso al servicio podrá configurar y disfrutar, no sólo de los servicios que le ofrece Oficina Online, sino de los servicios propios de esta herramienta como son:

- Carpetas Personales
- Otras cuentas de correo electrónico
- Libreta de direcciones de Outlook
- Libreta Personal de direcciones

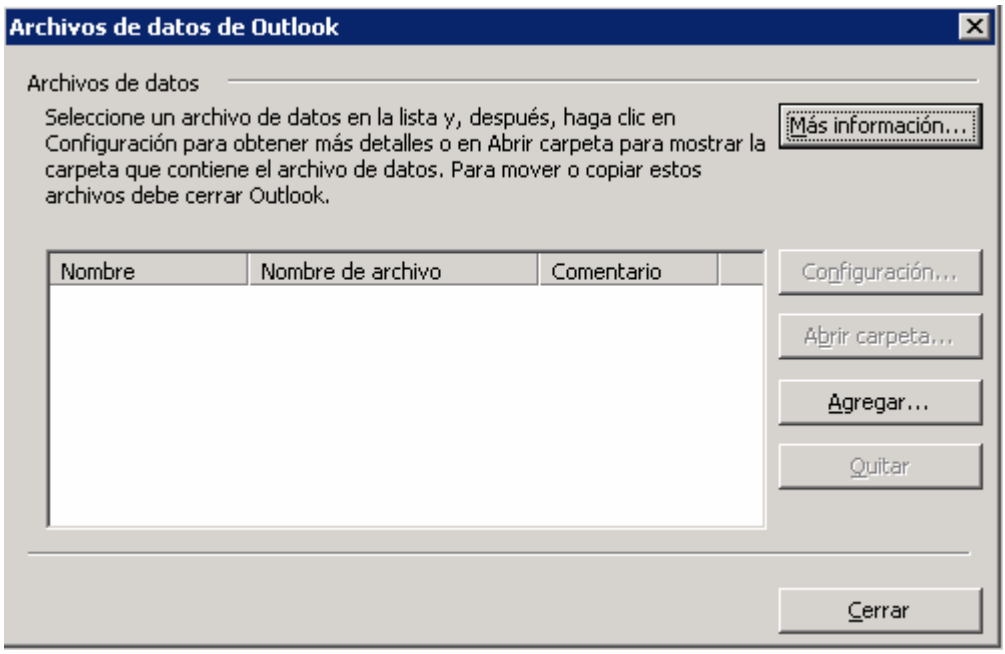
A continuación se explica cómo configurar y utilizar distintos servicios para Outlook 2003 .

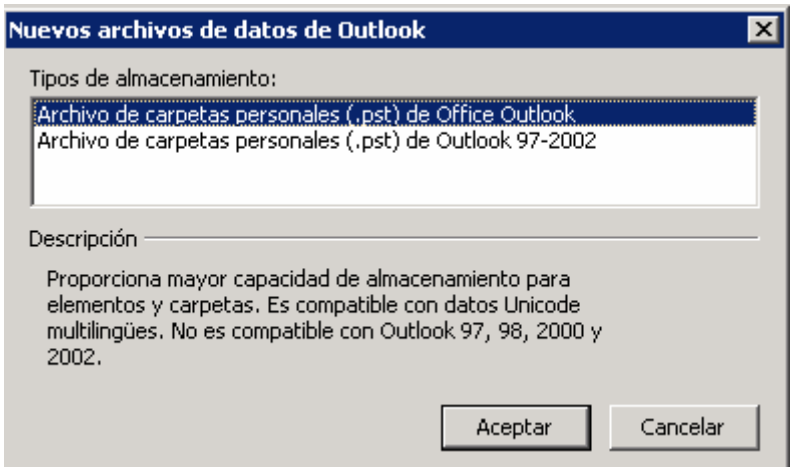
Carpetas Personales

El servicio Carpetas Personales genera un archivo con extensión .pst en su disco duro, donde se almacenarán todos los objetos que desee. De esta forma libera espacio en el servidor y podrá guardar toda la información que recupere del mismo.

Para agregar el servicio Carpetas Personales ejecute los siguientes pasos:

- Dentro de la barra de menú, en **HERRAMIENTAS** seleccione **OPCIONES**.
- Accede a la pantalla **"Opciones"**. Seleccione **CONFIGURACIÓN DE CORREO**.
- Seleccione **ARCHIVOS DE DATOS**. Pulse **AGREGAR**.

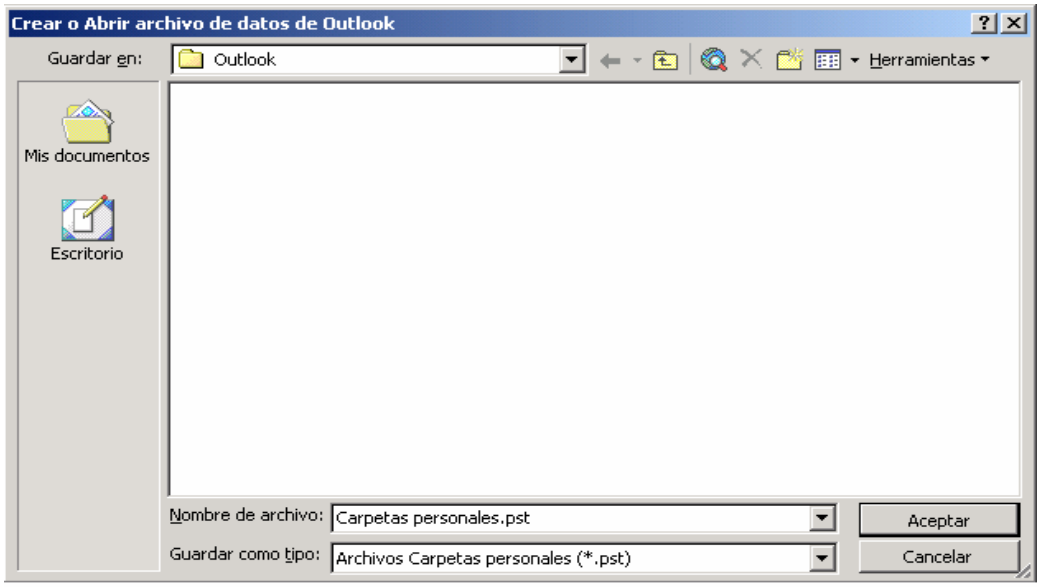

Archivos de datos de Outlook
Archivos de datos
Seleccione un archivo de datos en la lista y, después, haga clic en Configuración para obtener más detalles o en Abrir carpeta para mostrar la carpeta que contiene el archivo de datos. Para mover o copiar estos archivos debe cerrar Outlook.
Más información...
Nombre
Nombre de archivo
Comentario
Configuración...
Abrir carpeta...
Agregar...
Quitar
Cerrar


Nuevos archivos de datos de Outlook
Tipos de almacenamiento:
Archivo de carpetas personales (.pst) de Office Outlook
Archivo de carpetas personales (.pst) de Outlook 97-2002
Descripción
Proporciona mayor capacidad de almacenamiento para elementos y carpetas. Es compatible con datos Unicode multilingües. No es compatible con Outlook 97, 98, 2000 y 2002.
Aceptar
Cancelar

- Indique el nombre de su .pst, *(Ej.- Carpetas personales.pst)*. Por defecto la ruta de almacenamiento es la siguiente:

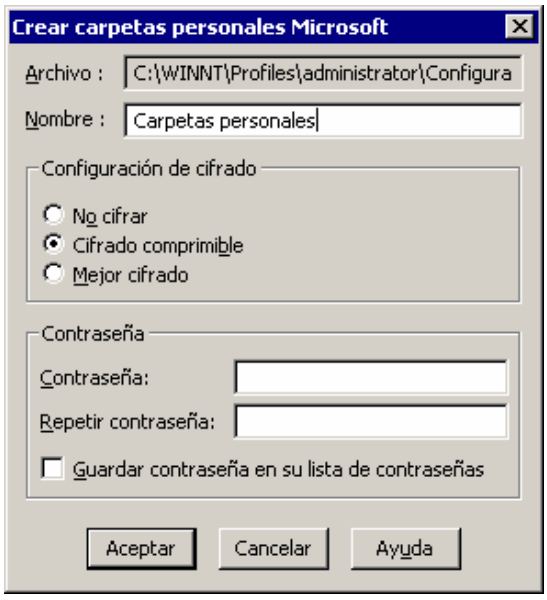
C:\WINNT\Profiles\Usuario\Configuración local\Datos de programa\Microsoft\Outlook.

Pulse **ACEPTAR**

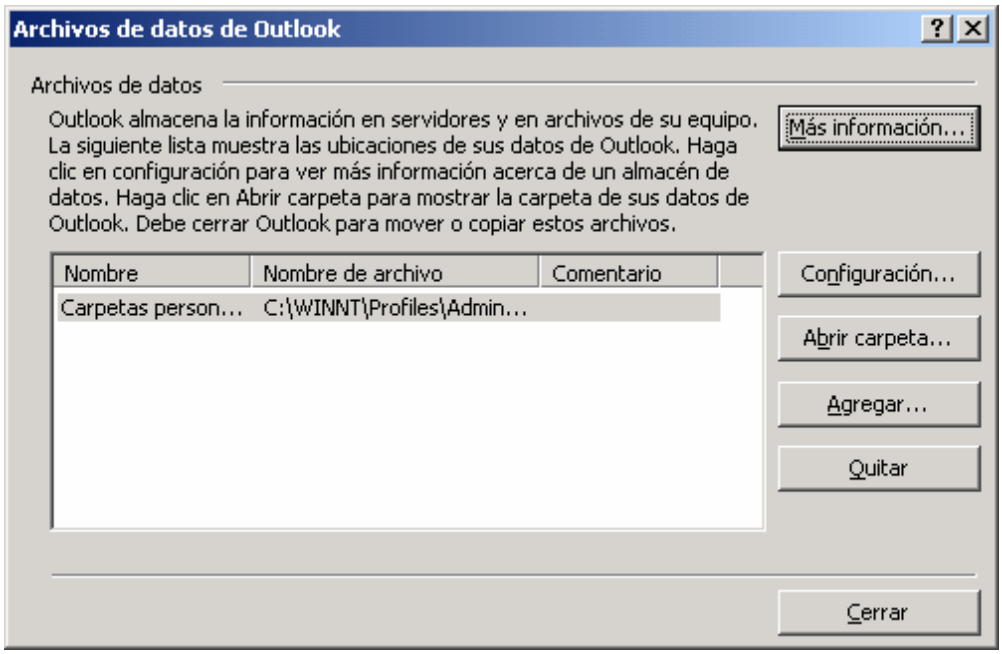


- Introduzca el nombre que quiere dar al servicio y que verá en Outlook, *(Ej.- Carpetas Personales)*.

Puede seleccionar el cifrado deseado y añadir una contraseña de acceso si lo desea. Pulse **ACEPTAR**.



El servicio Carpetas Personales se ha añadido a la lista de Archivos de datos *(lista de carpetas que va añadiendo)*. Pulse **CERRAR.**


Archivos de datos de Outlook
Archivos de datos
Outlook almacena la información en servidores y en archivos de su equipo. La siguiente lista muestra las ubicaciones de sus datos de Outlook. Haga clic en configuración para ver más información acerca de un almacén de datos. Haga clic en Abrir carpeta para mostrar la carpeta de sus datos de Outlook. Debe cerrar Outlook para mover o copiar estos archivos.
Más información...
Nombre
Nombre de archivo
Comentario
Carpetas person...
C:\WINNT\Profiles\Admin...
Configuración...
Abrir carpeta...
Agregar...
Quitar
Cerrar

La carpeta creada aparece en la **"Lista de carpetas"** de su Outlook. En dicha carpeta podrá insertar todo tipo de mensajes mientras disponga de espacio en el disco duro de su equipo.

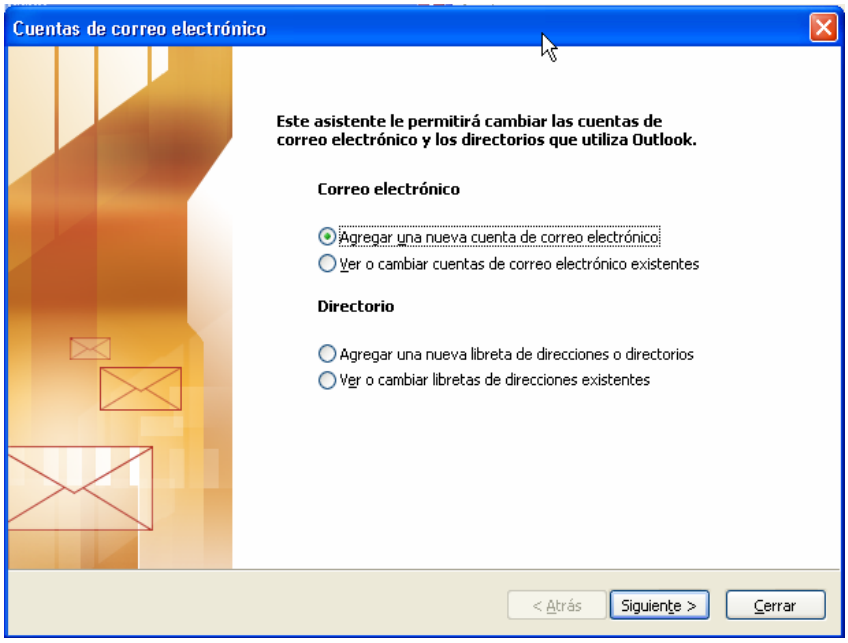
Otras cuentas de correo electrónico.

Outlook le permite leer correo de otras cuentas POP3. Para ello necesita que su proveedor de correo le proporcioné la siguiente información:

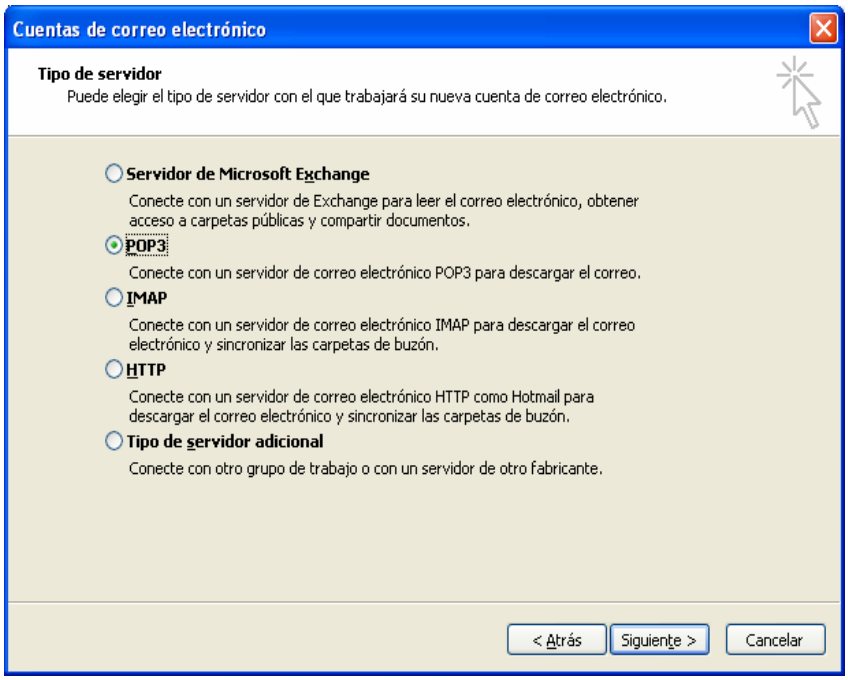
- Servidor SMTP *(correo saliente)*
- Servidor POP3 *(correo entrante)*
- Nombre de la cuenta.
- Contraseña de la cuenta.

Para configurar otras cuentas de correo POP3 ejecute los siguientes pasos:

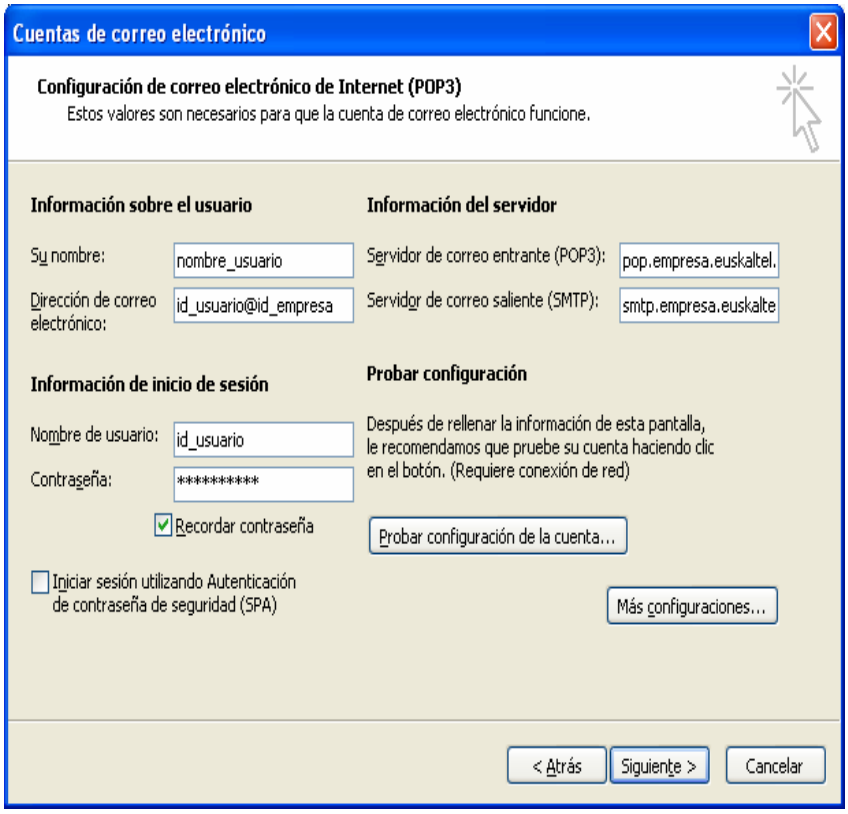
- Dentro de la barra de menú, en **HERRAMIENTAS** seleccione **OPCIONES**.
- Accede a la pantalla **"Opciones"**. Seleccione **CONFIGURACIÓN DE CORREO**.
- Seleccione **CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO**.
- Seleccione **AGREGAR UNA NUEVA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO**. Pulse **SIGUIENTE.**


Cuentas de correo electrónico
Este asistente le permitirá cambiar las cuentas de correo electrónico y los directorios que utiliza Outlook.
Correo electrónico
Agregar una nueva cuenta de correo electrónico
Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes
Directorio
Agregar una nueva libreta de direcciones o directorios
Ver o cambiar libretas de direcciones existentes
< Atrás
Siguiente >
Cerrar

- Seleccione **POP3**. Pulse **SIGUIENTE**.


Cuentas de correo electrónico
Tipo de servidor
Puede elegir el tipo de servidor con el que trabajará su nueva cuenta de correo electrónico.
Servidor de Microsoft Exchange
Conecte con un servidor de Exchange para leer el correo electrónico, obtener acceso a carpetas públicas y compartir documentos.
POP3
Conecte con un servidor de correo electrónico POP3 para descargar el correo.
IMAP
Conecte con un servidor de correo electrónico IMAP para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.
HTTP
Conecte con un servidor de correo electrónico HTTP como Hotmail para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.
Tipo de servidor adicional
Conecte con otro grupo de trabajo o con un servidor de otro fabricante.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

- Introduzca la información que le ha proporcionado su proveedor de correo: servidor POP3, servidor SMTP, nombre de la cuenta, contraseña... Pulse **SIGUIENTE**.


Cuentas de correo electrónico
Configuración de correo electrónico de Internet (POP3)
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.
Información sobre el usuario
Su nombre:
nombre_usuario
Dirección de correo electrónico:
id_usuario@id_empresa
Información del servidor
Servidor de correo entrante (POP3):
pop.empresa.euskaltel.
Servidor de correo saliente (SMTP):
smtp.empresa.euskalte
Información de inicio de sesión
Nombre de usuario:
id_usuario
Contraseña:
****
Recordar contraseña
Iniciar sesión utilizando Autenticación de contraseña de seguridad (SPA)
Probar configuración
Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red)
Probar configuración de la cuenta...
Más configuraciones...
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

- Pulse FINALIZAR.

A partir de ese momento recibirá los mensajes de la nueva cuenta en su bandeja de entrada. *(*Nota*: Se recomienda crear reglas para que dichos correos sean enviados a otra carpeta)*

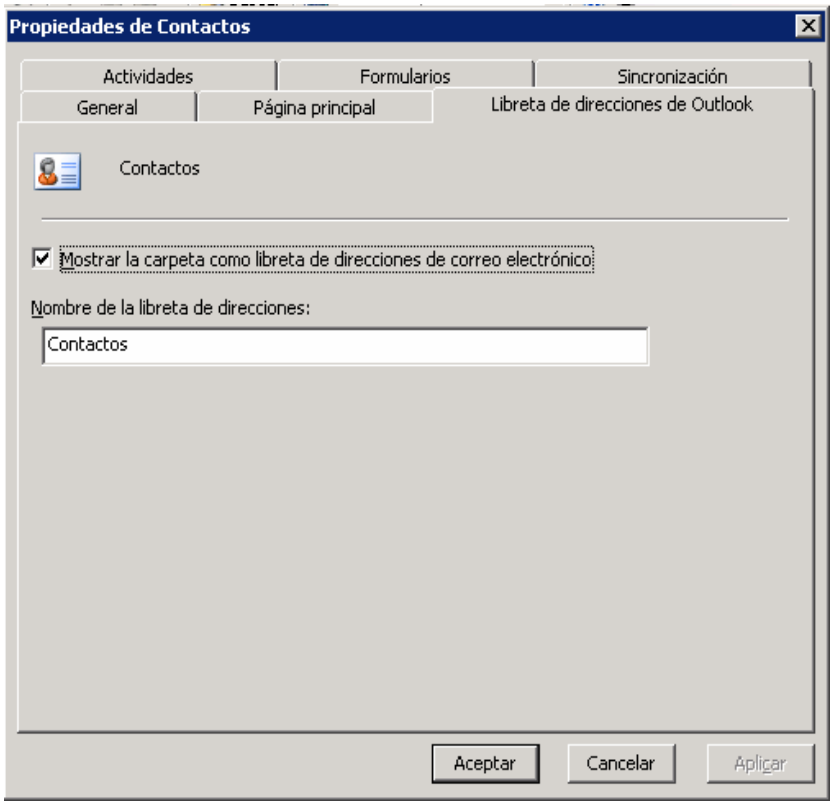
Libreta de Direcciones

Outlook permite utilizar distintas libretas de contactos pero la gestión de todas ellas se puede realizar de forma centralizada a través de la Libreta de direcciones, que aparece en la barra de herramientas. La Libreta de direcciones estará compuesta por:

- Lista global de direcciones: listado con todos los usuarios de Oficina Online de cada empresa. Se gestiona de forma automática con la información que el Administrador de Oficina Online introduce. Por defecto, es la primera lista de contactos que aparece en la Libreta de direcciones.
- Libreta de direcciones de Outlook: Permite incluir todas las carpetas y subcarpetas de los Contactos Personales así como los Contactos Compartidos.
- Libreta personal de direcciones: libretas de contactos personales que se almacenan en local.

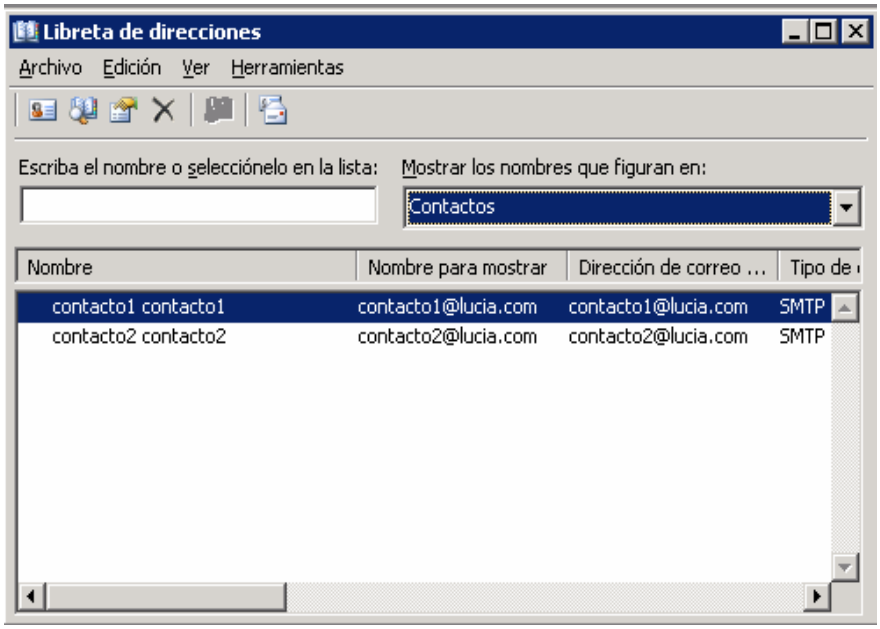
Para añadir las carpetas de contactos, ya sean personales o compartidos, a la Libreta de direcciones, ejecute los siguientes pasos:

- Seleccione la carpeta de contactos que desea añadir (Ej .- Contactos generales)
- Dentro de la barra de menú, en **ARCHIVO,** seleccione **CARPETAS** y luego **PROPIEDADES ….**
- Seleccione la pestaña **LIBRETA DE DIRECCIONES DE OUTLOOK.**
- Marque **"Mostrar la carpeta como libreta de direcciones de correo electrónico"**



- Indique un nombre si lo desea.
- Pulse **ACEPTAR**.

La carpeta de contactos ya se ha añadido a la libreta de direcciones de Outlook.



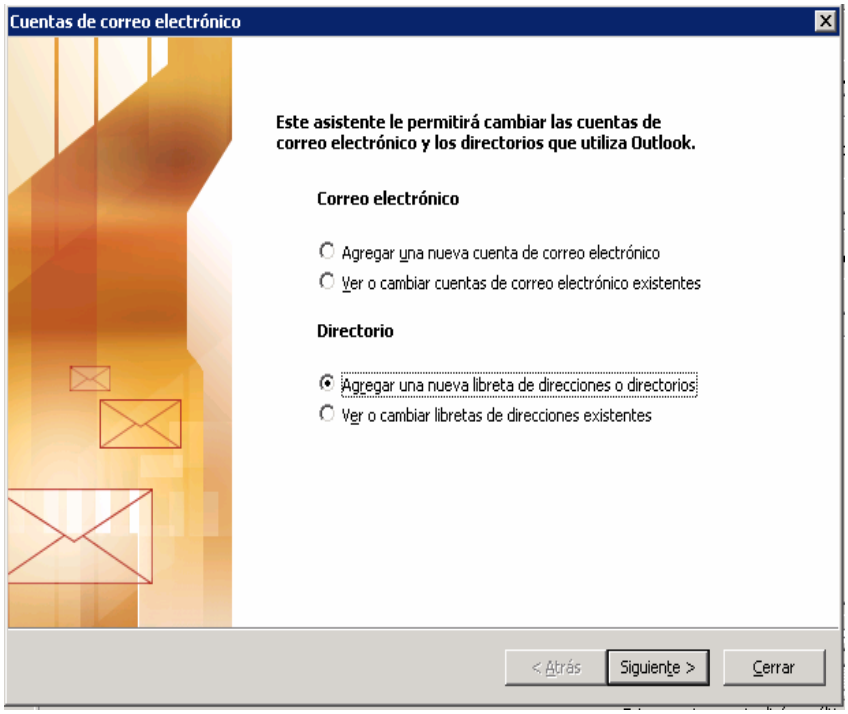
Libreta personal de direcciones

Outlook le permite utilizar libretas personales de direcciones *(*adicional a los Contactos personales – Contactos compartidos*)* y que se almacenarán en local.

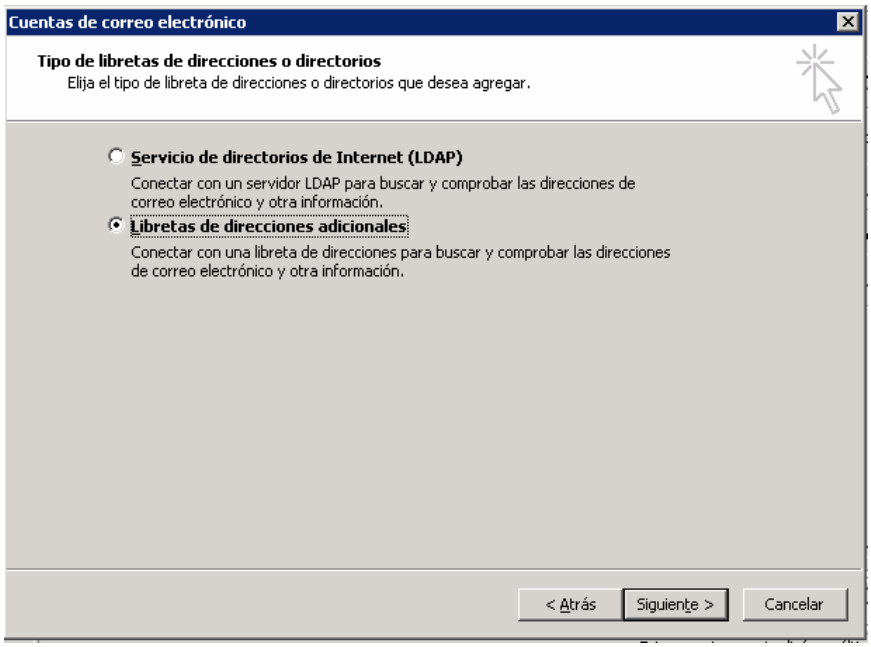
Para agregar el servicio Libreta personal de direcciones ejecute los siguientes pasos:

- Dentro de la barra de menú, en HERRAMIENTAS seleccione OPCIONES
- Accede a la pantalla **"Opciones"**. Seleccione CONFIGURACIÓN DE CORREO.
- Seleccione CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO.
- Seleccione AGREGAR UNA NUEVA LIBRETA DE DIRECCIONES O DIRECTORIOS.

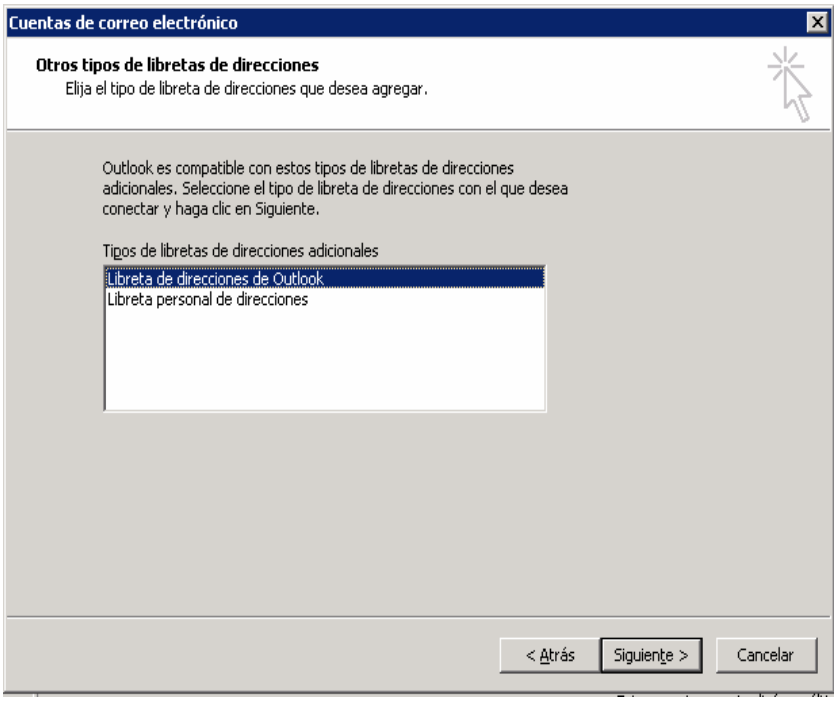
Pulse SIGUIENTE.


Cuentas de correo electrónico
Este asistente le permitirá cambiar las cuentas de correo electrónico y los directorios que utiliza Outlook.
Correo electrónico
Agregar una nueva cuenta de correo electrónico
Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes
Directorio
Agregar una nueva libreta de direcciones o directorios
Ver o cambiar libretas de direcciones existentes
< Atrás
Siguiente >
Cerrar

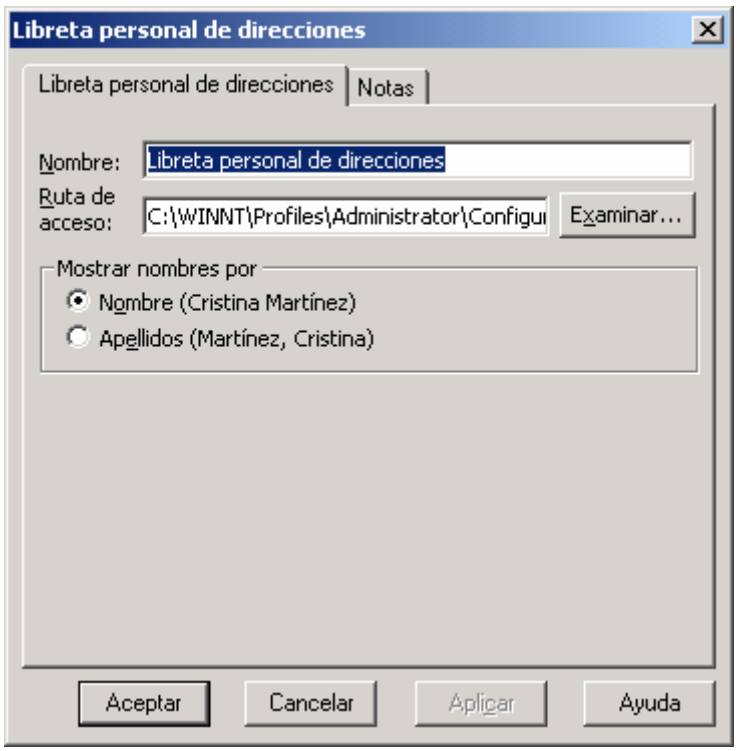
- Seleccione **LIBRETAS DE DIRECCIONES ADICIONALES**. Pulse **SIGUIENTE**.


Cuentas de correo electrónico
Tipo de libretas de direcciones o directorios
Elija el tipo de libreta de direcciones o directorios que desea agregar.
Servicio de directorios de Internet (LDAP)
Conectar con un servidor LDAP para buscar y comprobar las direcciones de correo electrónico y otra información.
Libretas de direcciones adicionales
Conectar con una libreta de direcciones para buscar y comprobar las direcciones de correo electrónico y otra información.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

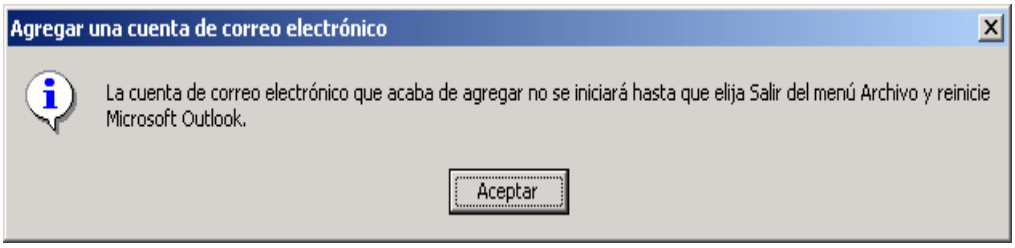
- Seleccione **"Libreta personal de direcciones"**. Pulse **SIGUIENTE**.


Cuentas de correo electrónico
Otros tipos de libretas de direcciones
Elija el tipo de libreta de direcciones que desea agregar.
Outlook es compatible con estos tipos de libretas de direcciones adicionales. Seleccione el tipo de libreta de direcciones con el que desea conectar y haga clic en Siguiente.
Tipos de libretas de direcciones adicionales
Libreta de direcciones de Outlook
Libreta personal de direcciones
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

- Introduzca el nombre que le quiere dar a la libreta y la ruta de acceso en el disco duro donde guardar la libreta de direcciones. Pulse **ACEPTAR**.



- Le aparecerá el siguiente mensaje. Pulse **ACEPTAR**.


Agregar una cuenta de correo electrónico
La cuenta de correo electrónico que acaba de agregar no se iniciará hasta que elija Salir del menú Archivo y reinicie Microsoft Outlook.
Aceptar

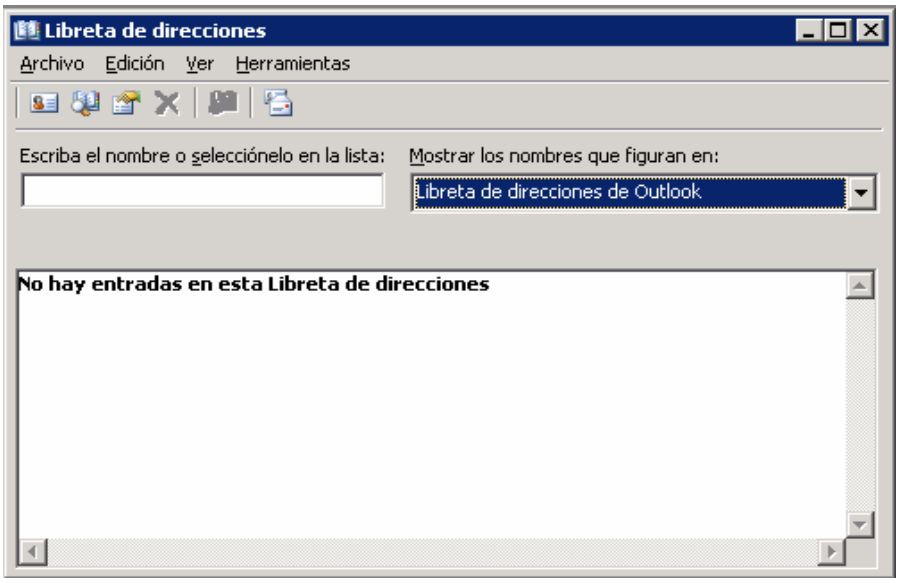
El servicio "Libreta personal de direcciones (<nombre_libreta>)" se ha añadido a la lista de servicios de Outlook.

Reinicie Outlook y a partir de ese momento podrá disfrutar del nuevo servicio.

Configuración de la Libreta de direcciones

A continuación se detallan los pasos a seguir para que al escribir un nuevo mensaje aparezca seleccionada en primer lugar por defecto la Lista global de direcciones:

- Dentro de la barra del menú, en **HERRAMIENTAS** seleccione **LIBRETA DE DIRECCIONES...**
- En el menú **HERRAMIENTAS,** seleccione **OPCIONES.**


Libreta de direcciones
Archivo Edición Ver Herramientas
Escriba el nombre o selecciónelo en la lista:
Mostrar los nombres que figuran en:
Libreta de direcciones de Outlook
No hay entradas en esta Libreta de direcciones

- En la lista desplegable **"Mostrar primero esta lista de direcciones"** seleccione "Lista global de direcciones". Pulse **ACEPTAR**.

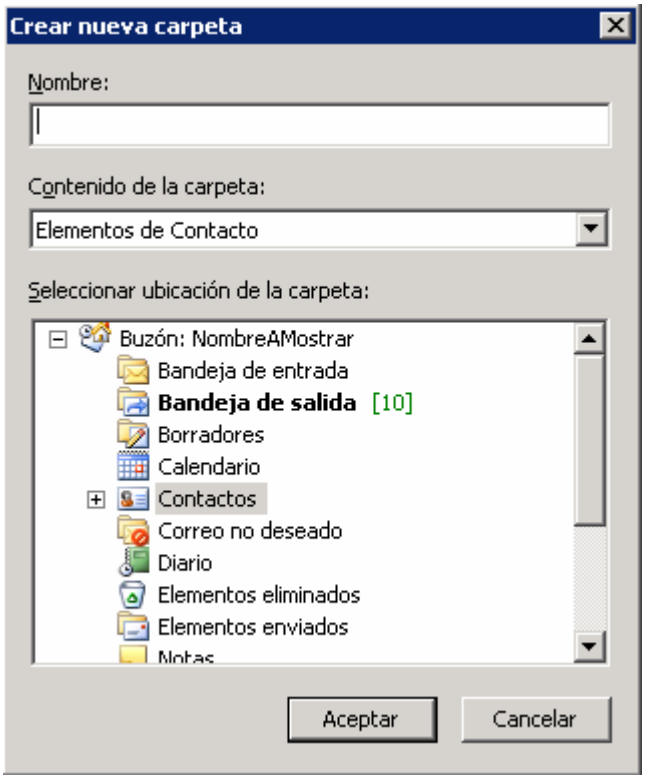
A partir de este momento, al escribir un nuevo mensaje, cuando pulse **Para...**, aparecerá en primer lugar la lista de direcciones correspondientes a los usuarios de Oficina Online. *(*Lista global de direcciones*)*

Agregar nuevas carpetas a las carpetas de su buzón

Es posible que necesite crear carpetas de un tipo determinado para poder almacenar ciertos elementos, por ejemplo tareas finalizadas que no quiera borrar, elementos de calendario, notas pasadas, o simplemente tener una carpeta de contactos personales o laborales.

Para crear una nueva carpeta ejecute los siguientes pasos:.

- Dentro de la barra del menú, en **ARCHIVO** seleccione **CARPETA** y luego **NUEVA CARPETA...**
- Introduzca el **"Nombre"** *(*Ej.- Contactos laborales*)*. En la lista desplegable **"Contenido de la carpeta"** seleccione el tipo de contenido de dicha carpeta *(*Ej. – Elementos de contactos*)*. Y, finalmente, seleccione en cuál de sus carpetas quiere almacenar la carpeta creada. *(*Ej. – Contactos*)*.Pulse **ACEPTAR.**



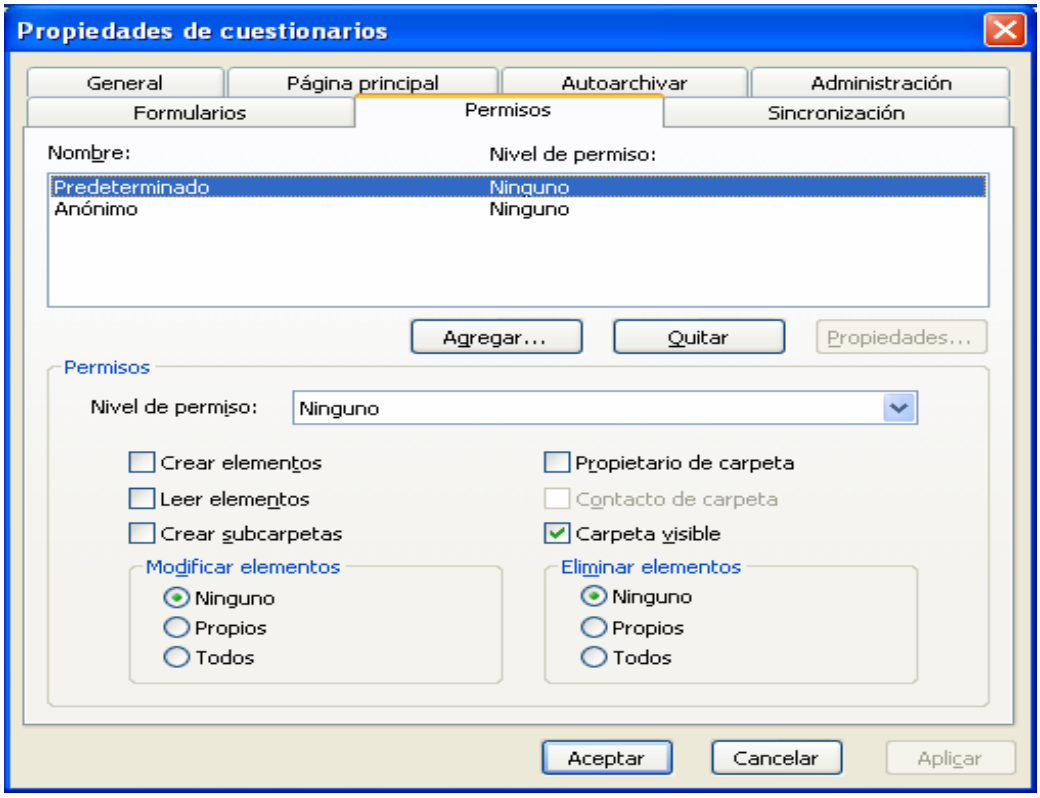
Una vez creada dicha carpeta bastará con arrastrar, copiar o pegar los elementos deseados a dicha carpetas.

Compartir carpetas de su buzón y tipos de permiso

Es posible que desee compartir ciertas carpetas con otros usuarios a los que conceda permisos para acceder, modificar o eliminar elementos de dicha carpeta. Para modificar los permisos de una carpeta debe asegurarse de ser el propietario de la misma.

Para compartir carpetas de su buzón ejecute los siguientes pasos:

- Sitúese en la carpeta que se desee compartir o incluso el propio buzón.
- Dentro de la barra del menú, en ARCHIVO seleccione COMPARTIR.
- Accede a la pantalla PERMISOS.



- Pulse **AGREGAR** y seleccione al usuario o usuarios que desee dar permisos.
- Es la sección de **Permisos** configure el tipo de permiso que quiere dar a cada usuario.
- Pulse **ACEPTAR**.

Una vez asignados los permisos a los usuarios, estos usuarios cuando agreguen su buzón a su perfil, podrán ver aquellas carpetas a las que les haya dado permiso.

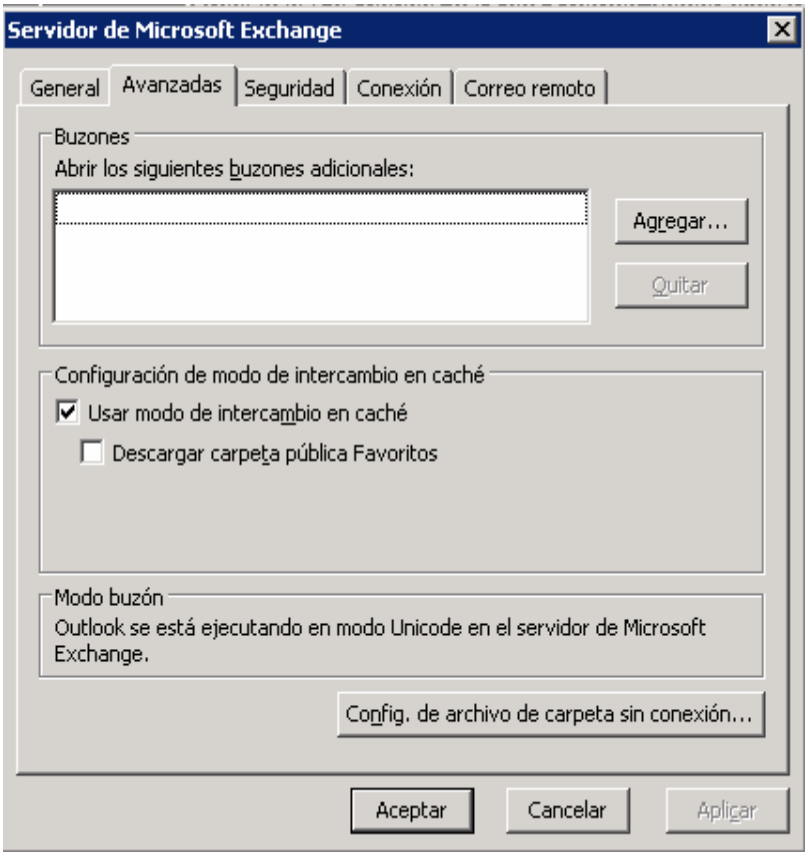
Acceder al buzón de otro usuario

Acceder al buzón de otro usuario le permite ver las carpetas a las que dicho usuario le ha dado permiso. Podrá realizar distintas operaciones en dicha carpeta, en función de los permisos que le hayan otorgado.

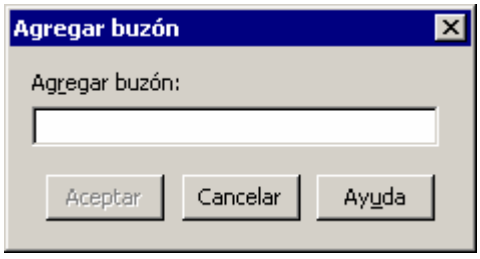
Para acceder al buzón de otro usuario ejecute los siguientes pasos:

- Seleccione su buzón, "Outlook para hoy – *[Buzón – Nombre Apellidos]*"
- Dentro de la barra del menú, en **ARCHIVO** seleccione **CARPETA** y luego **PROPIEDADES...**
- Pulse **AVANZADAS...**

- Accede a la pantalla **"Servidor de Microsoft Exchange"**. Seleccione **AVANZADAS**. Pulse **AGREGAR**.



- Introduzca el <identificador_usuario@identificador_empresa> del usuario a cuyo buzón desea acceder. Pulse **ACEPTAR**.



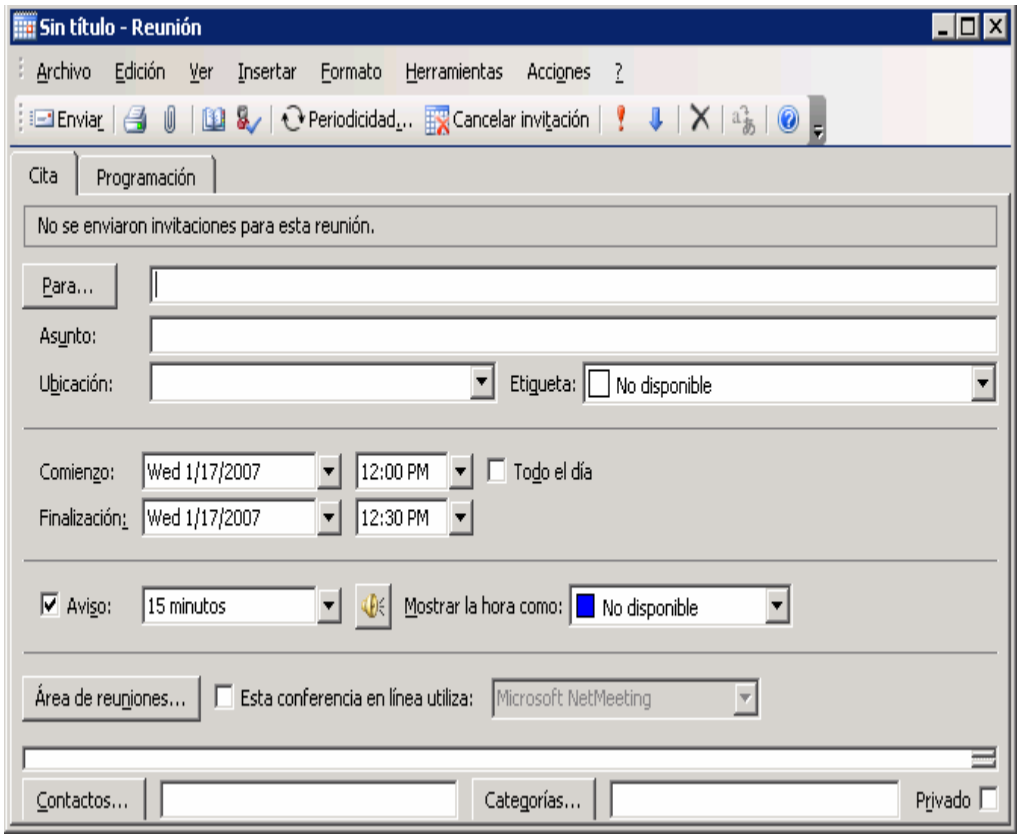
Una vez agregado, en su "Lista de carpetas" aparecerá el nuevo buzón,"*[Buzón – Nombre Apellidos]*".

Si no accede a las carpetas de dicho buzón, querrá decir que el usuario en concreto no ha compartido ninguna carpeta con usted.

Convocar reuniones

Para convocar a varias personas a una reunión ejecute los siguientes pasos:

- Dentro de la barra del menú, en **ARCHIVO** seleccione **NUEVO** y luego **CONVOCATORIA DE REUNIÓN**.



- Seleccione los asistentes a dicha reunión.
- Una vez seleccionados los convocados, si son usuarios de su mismo Oficina Online podrá ver la disponibilidad en la pestaña **PROGRAMACIÓN**. Rellene la fecha y horas de comienzo y finalización, el asunto y todos aquellos datos que crea convenientes. Pulse **ENVIAR**.

Una vez realizada la convocatoria, a cada asistente convocado le llegará un correo, solicitando respuesta de confirmación a dicha reunión. Además, a todos los convocados, incluido usted, se le añadirá una entrada en la agenda con la convocatoria a la reunión.

Disco duro personal

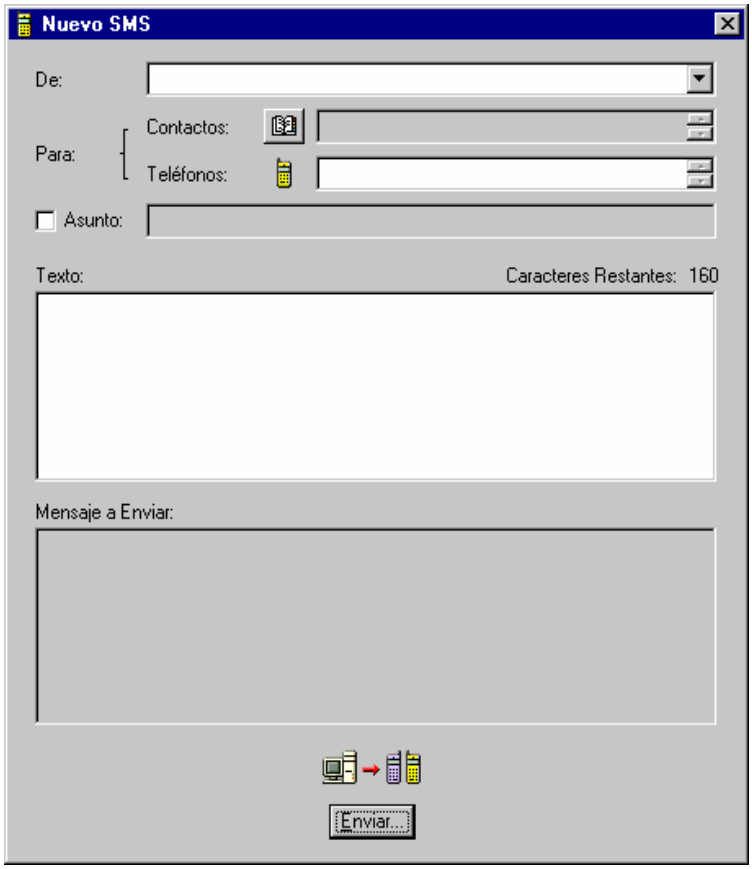
El acceso al Disco duro personal deberá hacerlo a través de Outlook Web Access *(Punto 5.2.7)*

Envío de SMS

Para disfrutar del servicio de Envío de SMS, a través de Outlook es necesario que el Administrador de su empresa le haya activado el servicio a través de la Consola de Administración y además es necesario que añada a Outlook un add-in. Encontrará toda la información necesaria para añadir el archivo, y conseguir su correcto funcionamiento, en el Manual de instalación que se encuentra en la Web de Euskaltel.

Para enviar un SMS sólo tendrá que ejecutar los siguientes pasos:

- Pulse la flecha que aparece en NUEVO y en la lista desplegable seleccione MENSAJE SMS.



- Indique el origen del mensaje. Puede indicar:
- Anónimo
- Su nombre
- Su nombre y número de teléfono
- Su nombre, número de teléfono y dirección de correo.

- Indique a quien o quienes va dirigido. La primera lista corresponde a la Libreta de direcciones *(*incluye lista global de direcciones, contactos personales, compartidos*)*. En la segunda lista podrá introducir los números de teléfono que desee separados por ;
- Marque asunto si quiere que se añada al mensaje final.
- Complete el contenido del mensaje.
- Pulse **ENVIAR**.

En la pantalla inferior aparecerá el mensaje formateado tal y como le llegará a las personas que se lo envía. Además, tiene un contador de caracteres que le indica en todo momento el número de caracteres que puede escribir. El tamaño máximo del mensaje que se envía es de 160 caracteres y aparecerá formateado en la pantalla inferior.

Los destinatarios recibirán un correo desde el número de teléfono del centro de envío de mensajes de Euskaltel.

Cuando accede a la Lista de direcciones, el botón **REFRESCAR CONTACTOS** le permitirá actualizar dicha lista en caso de que se hayan producido cambios *(*no se refresca de forma automática para evitar sobrecargar la aplicación*)*.

Cuando su Administrador le activa el servicio, en su buzón aparecen dos nuevas carpetas, que no deberá eliminar, "SMS-Bandeja de salida" y "SMS- Elementos enviados". Cuando un mensaje se envía, aunque sea parcialmente se almacena en la carpeta "SMS- Elementos enviados". Si un mensaje no se envía, total o parcialmente, recibirá en su "Bandeja de entrada" un mensaje de error indicándole a quien no ha sido posible enviar el mensaje.

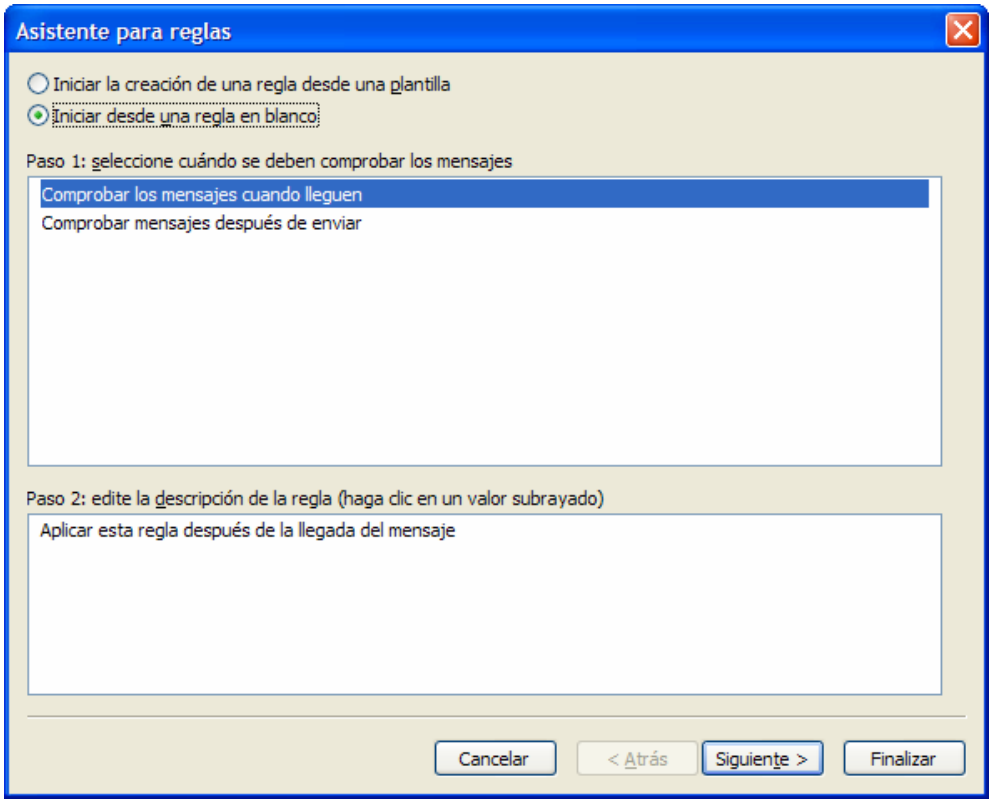
Notificaciones

Para disfrutar del servicio de Notificaciones a través de Outlook es necesario que el Administrador de su empresa le haya activado el servicio a través de la Consola de Administración. Cuando su Administrador le activa el servicio, en su buzón aparecen dos nuevas carpetas, que no deberá eliminar, "SMS-Bandeja de salida" y "SMS-Elementos enviados". Son las mismas que están asociadas al servicio Envío de SMS.
El funcionamiento del servicio se basa en crear una serie de reglas que le permitan seleccionar de todos los mensajes que le llegan a la "Bandeja de entrada" aquellos que sean urgentes y COPIARLOS en "SMS-Bandeja de salida". Todos los mensajes que se copian originarán una notificación que usted recibirá en su móvil.

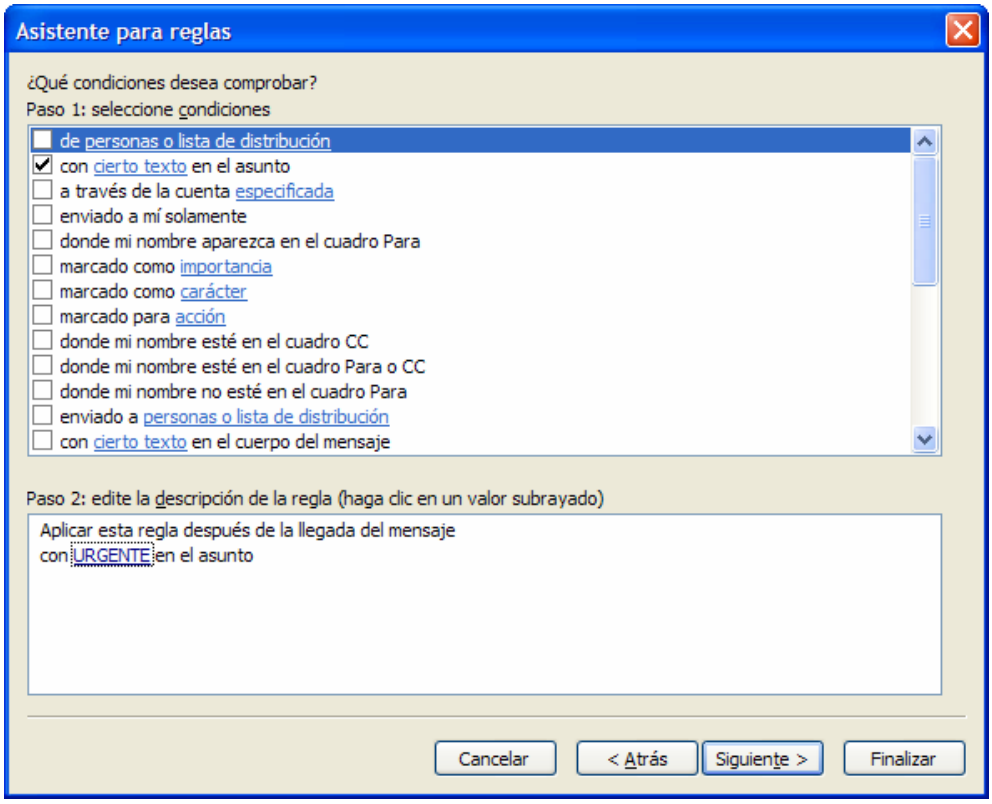
Si la notificación se envía con éxito se mueve a "SMS-elementos enviados", sino recibirá un mensaje de error en la "Bandeja de entrada".

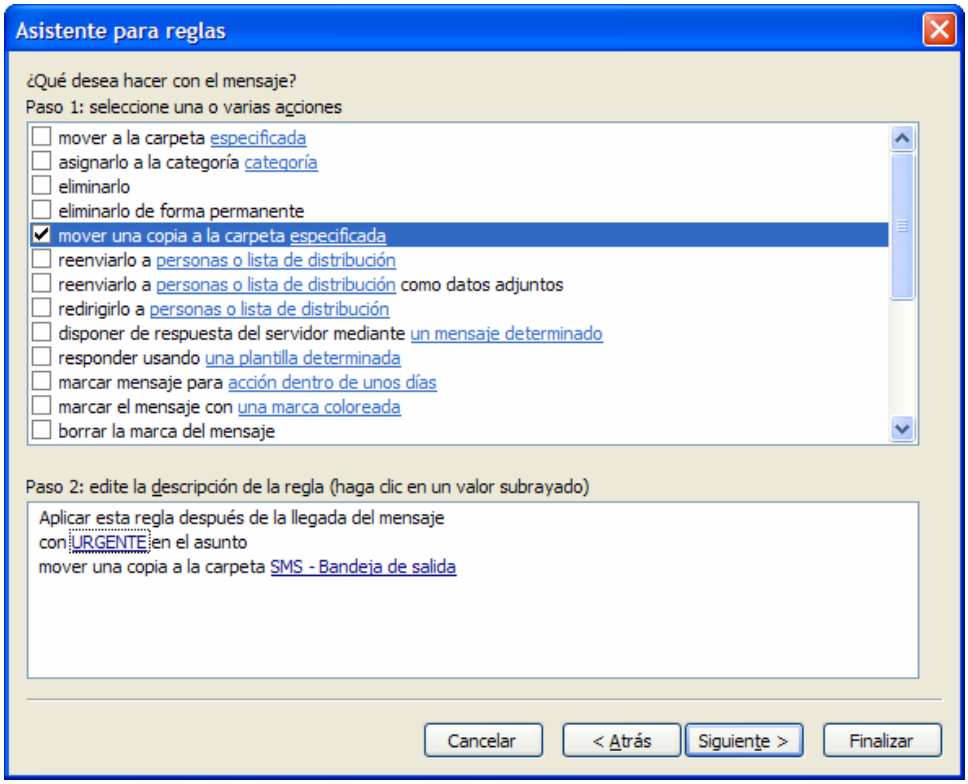
Para la creación de una regla ejecute los siguientes pasos:

- Dentro de la barra de menú, en HERRAMIENTAS seleccione REGLAS Y ALERTAS
- Pulse NUEVA REGLA. Marque INICIAR LA CREACIÓN DE UNA REGLA EN BLANCO. Pulse SIGUIENTE.


Asistente para reglas
Iniciar la creación de una regla desde una plantilla
Iniciar desde una regla en blanco
Paso 1: seleccione cuándo se deben comprobar los mensajes
Comprobar los mensajes cuando lleguen
Comprobar mensajes después de enviar
Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)
Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
Cancelar
< Atrás
Siguiente >
Finalizar

- Seleccione la condición que desea que cumplan los mensajes.


Asistente para reglas
¿Qué condiciones desea comprobar?
Paso 1: seleccione condiciones
de personas o lista de distribución
con cierto texto en el asunto
a través de la cuenta especificada
enviado a mí solamente
donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
marcado como importancia
marcado como carácter
marcado para acción
donde mi nombre esté en el cuadro CC
donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC
donde mi nombre no esté en el cuadro Para
enviado a personas o lista de distribución
con cierto texto en el cuerpo del mensaje
Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)
Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
con URGENTE en el asunto
Cancelar
< Atrás
Siguiente >
Finalizar


Asistente para reglas
¿Qué desea hacer con el mensaje?
Paso 1: seleccione una o varias acciones
mover a la carpeta especificada
asignarlo a la categoría categoría
eliminarlo
eliminarlo de forma permanente
mover una copia a la carpeta especificada
reenviarlo a personas o lista de distribución
reenviarlo a personas o lista de distribución como datos adjuntos
redirigirlo a personas o lista de distribución
disponer de respuesta del servidor mediante un mensaje determinado
responder usando una plantilla determinada
marcar mensaje para acción dentro de unos días
marcar el mensaje con una marca coloreada
borrar la marca del mensaje
Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)
Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
con URGENTE en el asunto
mover una copia a la carpeta SMS - Bandeja de salida
Cancelar
< Atrás
Siguiente >
Finalizar

- Marque **MOVER UNA COPIA A LA CARPETA ESPECIFICADA** y seleccione "SMS-Bandeja de salida". Pulse **SIGUIENTE**.

- Agregue excepciones si lo desea. Pulse **SIGUIENTE**.
- Ponga un nombre a la regla. Pulse **FINALIZAR**.

Una vez creada la regla, todos los mensajes que cumplan las condiciones especificadas se copiarán en "SMS-Bandeja de salida". Recibirá una notificación en su móvil indicando el asunto y texto del mensaje hasta un total de 160 caracteres máximo de cada uno de los mensajes que se copien.

Ayuda

Outlook incorpora una excelente ayuda a través del elemento de menú ? o pulsando la tecla **F1**.

Carpetas públicas

Independientemente de la forma de acceso a los servicios de Oficina Online, Outlook Web Access o Outlook, al acceder en la lista de carpetas le aparecerá el elemento raíz "Carpetas públicas".

Las "Carpetas públicas" agrupan todos los servicios compartidos que le ofrece Oficina Online: DISCO DURO COMPARTIDO, AGENDAS COMPARTIDAS, FOROS Y CONTACTOS COMPARTIDOS.

A continuación explicaremos el funcionamiento de cada una de estas carpetas.

Carpeta General

La Carpeta General es la carpeta del sistema correspondiente al servicio "Disco Duro Compartido". Los usuarios que tengan acceso a ella podrán dejar mensajes y ficheros y compartir información con otros usuarios. Inicialmente todos los usuarios con perfil Grupo o Premium tienen acceso.

El Administrador puede crear más carpetas dentro del servicio de "Disco Duro Compartido" y asociar distintos permisos a los usuarios. Aquellos usuarios que tengan permiso podrán ver dichas carpetas colgadas de "Carpetas públicas".

Foro General

El Foro General es la carpeta inicial que implementa el servicio de foros. Es una carpeta general de Oficina Online, es decir todo el mundo podrá leer y escribir en ella. Inicialmente todos los usuarios con perfil Grupo o Premium tienen acceso.

El Administrador puede abrir más foros con distintos temas de discusión y asociar distintos permisos a los usuarios. Aquellos usuarios que tengan permiso podrán acceder a dichos foros que aparecerán colgados de "Carpetas públicas".

Contactos Generales

Contactos Generales es la carpeta del sistema correspondiente al servicio "Contactos Compartidos". Serán libretas de contactos para todos los usuarios de Oficina Online Estas libretas son gestionadas por el Administrador, que inicialmente se encargará de asignar permisos a los usuarios para que puedan acceder a leer los contactos o a agregar nuevos.

El Administrador puede crear más carpetas de contactos dentro del servicio de "Contactos Compartidos". Aquellos usuarios que tengan permiso podrán ver dichas carpetas que aparecerán colgados de "Carpetas públicas".

Agendas compartidas

Las Agenda Compartidos es un servicio de agendas a las que podrán tener acceso ciertos usuarios en función del perfil que tengas asociado.

No existe una agenda inicial. El administrador será el responsable de crear las distintas agendas, dentro del servicio de "Agendas Compartidas" y asignar distintos permisos de acceso a los usuarios que tengan el perfil adecuado. Aquellos usuarios que tengan permiso podrán ver dichas carpetas que aparecerán colgados de "Carpetas públicas".

Tablón de anuncios

Para esta carpeta sólo tiene permiso de lectura. Puede ver los anuncios o información que el Administrador de su Oficina Online crea oportuno.

Configuración de Carpetas Web

El acceso a las carpetas de su disco duro compartido, que aparecen en la Lista de carpetas de Outlook, se puede realizar mediante Internet Explorer o mediante el Explorador de Windows.

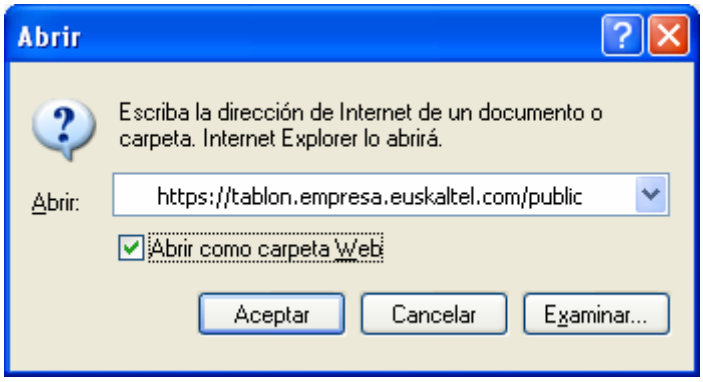
Acceso mediante Internet Explorer

Para configurar el acceso a las carpetas de su disco duro compartido mediante Internet Explorer ejecute los siguientes pasos:

- Dentro de la barra de menú, en **ARCHIVO** seleccione **ABRIR**.
- Indique la URL de acceso

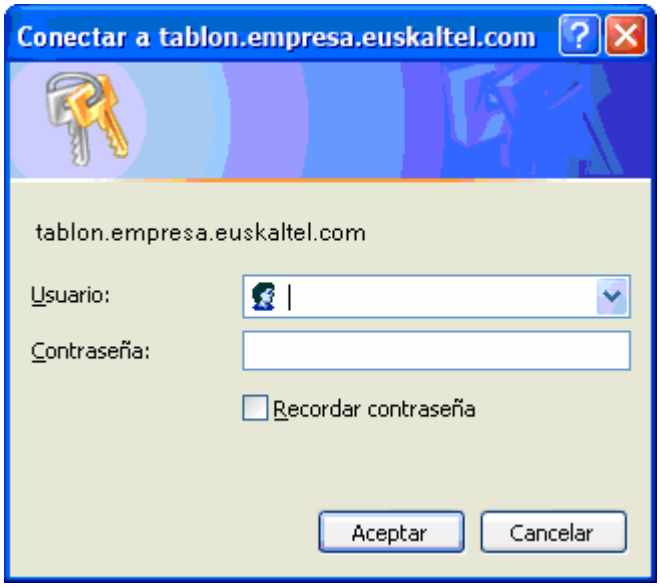
  https://tablon.empresa.euskaltel.com/public/<identificador_empresa>/<carpeta>

- Seleccione **"Abrir como carpeta Web"**. Pulse **ACEPTAR**.



- Introduzca el **"Nombre de usuario"** y **"Contraseña"**.

Nombre de Usuario: identificador_usuario@identificador_empresa
Contraseña: proporcionada por el Administrador de Oficina Online

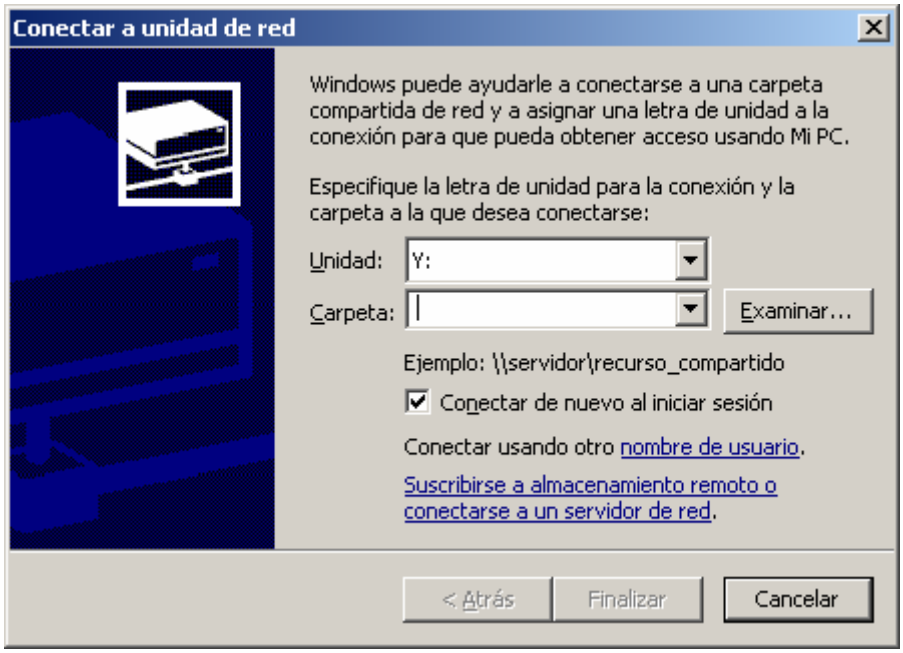


Una vez realizada dicha operación, verá las carpetas como si fueran carpetas Web.

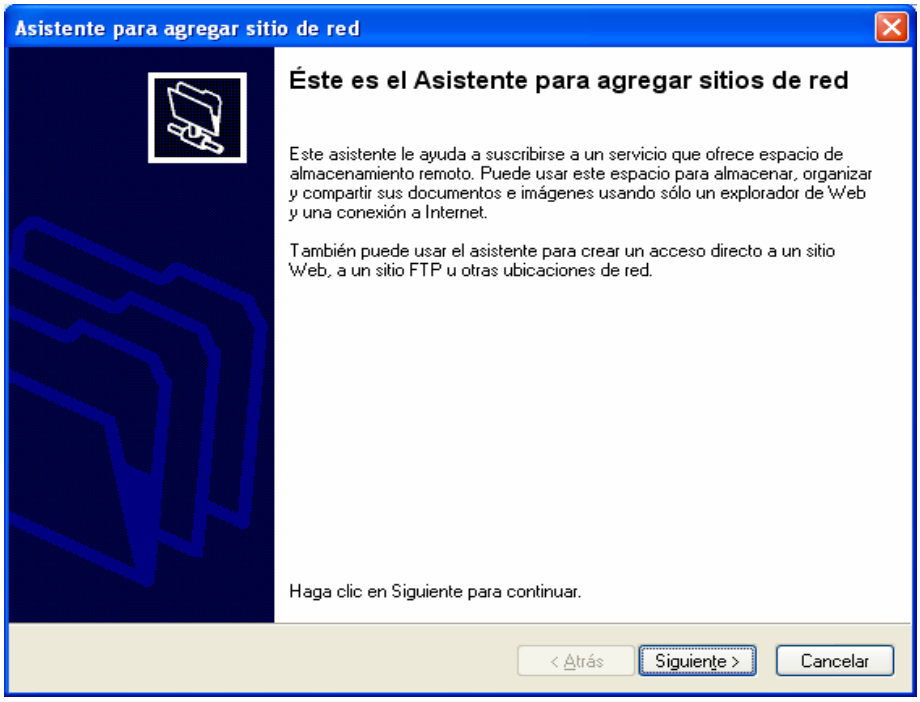
Acceso mediante Explorador de Windows XP

Para configurar el acceso a las carpetas mediante el Explorador de Windows ejecute los siguientes pasos:

- Dentro de la barra de menú, en **HERRAMIENTAS** seleccione **CONECTAR UNIDAD DE RED**.
- Seleccione "**Suscribirse a almacenamiento remoto o conectarse a un servidor de red.**"

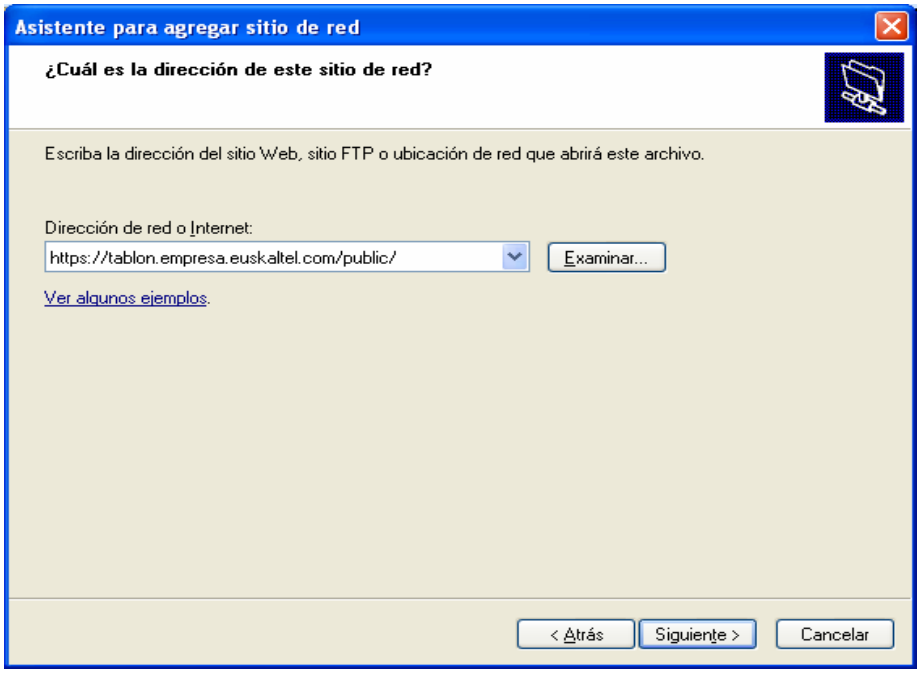

Conectar a unidad de red
Windows puede ayudarle a conectarse a una carpeta compartida de red y a asignar una letra de unidad a la conexión para que pueda obtener acceso usando Mi PC.
Especifique la letra de unidad para la conexión y la carpeta a la que desea conectarse:
Unidad:
Y:
Carpeta:
Examinar...
Ejemplo: \\servidor\recurso_compartido
Conectar de nuevo al iniciar sesión
Conectar usando otro nombre de usuario.
Suscribirse a almacenamiento remoto o conectarse a un servidor de red.
< Atrás
Finalizar
Cancelar

- Se abre el asistente para crear la conexión. Pulse **SIGUIENTE.**


Asistente para agregar sitio de red
Éste es el Asistente para agregar sitios de red
Este asistente le ayuda a suscribirse a un servicio que ofrece espacio de almacenamiento remoto. Puede usar este espacio para almacenar, organizar y compartir sus documentos e imágenes usando sólo un explorador de Web y una conexión a Internet.
También puede usar el asistente para crear un acceso directo a un sitio Web, a un sitio FTP u otras ubicaciones de red.
Haga clic en Siguiente para continuar.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

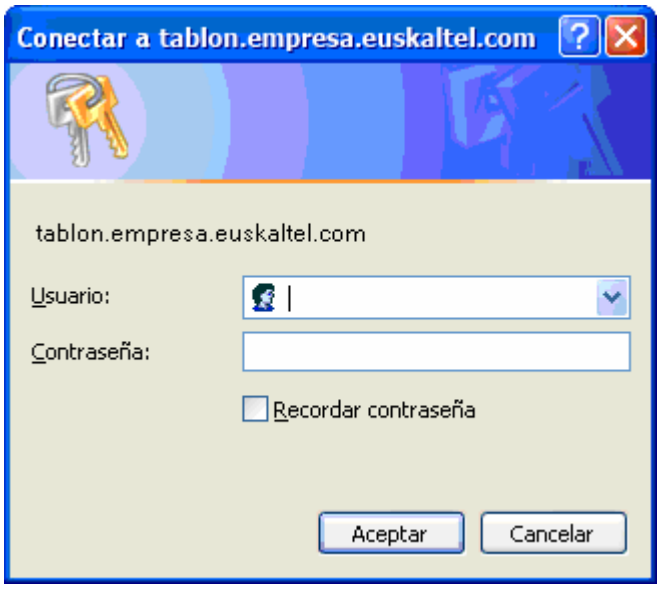
- Pulse **SIGUIENTE**.
- Indique la ubicación de la carpeta. Pulse **SIGUIENTE**.

https://tablon.empresa.euskaltel.com/public/<identificador_empresa>/<carpeta>

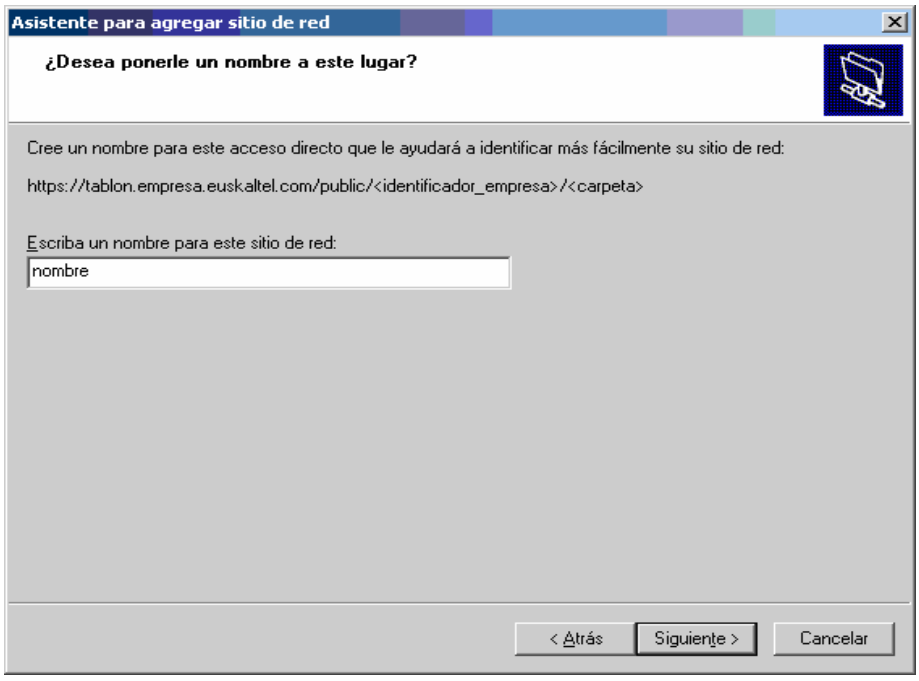

Asistente para agregar sitio de red
¿Cuál es la dirección de este sitio de red?
Escriba la dirección del sitio Web, sitio FTP o ubicación de red que abrirá este archivo.
Dirección de red o Internet:
https://tablon.empresa.euskaltel.com/public/
Examinar...
Ver algunos ejemplos.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

- Le solicitará el **"Nombre de usuario"** y **"Contraseña"**. Pulse **ACEPTAR**.

Nombre de Usuario: identificador_usuario@identificador_empresa
Contraseña: proporcionada por el Administrador de Oficina Online.



- Introduzca el nombre de la carpeta. Pulse **SIGUIENTE**.



- Pulse **FINALIZAR**.

La carpeta ya se ha añadido al Explorador en "Mis sitios de red". Para acceder a ella tendrá que introducir el **"Nombre de usuario"** y **"Contraseña"**.

Nombre de Usuario: identificador_usuario@identificador_empresa
Contraseña: proporcionada por el Administrador de Oficina Online.

Acceso mediante Explorador de Windows 2000

Para configurar el acceso a las carpetas mediante el Explorador de Windows ejecute los siguientes pasos:

- Dentro de la barra de menú, en **HERRAMIENTAS** seleccione **CONECTAR UNIDAD DE RED**.
- Seleccione "**Conectarse a una carpeta Web o sitio FTP**"
- Indique la ubicación de la carpeta. Pulse **SIGUIENTE**.

https://tablon.empresa.euskaltel.com/public/<identificador_empresa>/<carpeta>

La carpeta ya se ha añadido al Explorador en "Mis sitios de red". Para acceder a ella tendrá que introducir el **"Nombre de usuario"** y **"Contraseña"**.

Nombre de Usuario: identificador_usuario@identificador_empresa
Contraseña: proporcionada por el Administrador de Oficina Online.

También puede añadir las carpetas al Explorador de Windows ejecutando los siguientes pasos:

- Dentro del Explorador seleccione **"Mis sitios de Red".**
- Seleccione **"Agregar sitio de Red"**
- Indique la ubicación de la carpeta. Pulse **SIGUIENTE**.

https://tablon.empresa.euskaltel.com/public/<identificador_empresa>/<carpeta>

La carpeta ya se ha añadido al Explorador. Para acceder a ella tendrá que introducir el **"Nombre de usuario"** y **"Contraseña"**.

Nombre de Usuario: identificador_usuario@identificador_empresa
Contraseña: proporcionada por el Administrador de Oficina Online

Sincronización con un Pocket PC o Windows Mobile

La sincronización entre un Pocket PC y Oficina Online se puede hacer de dos formas:

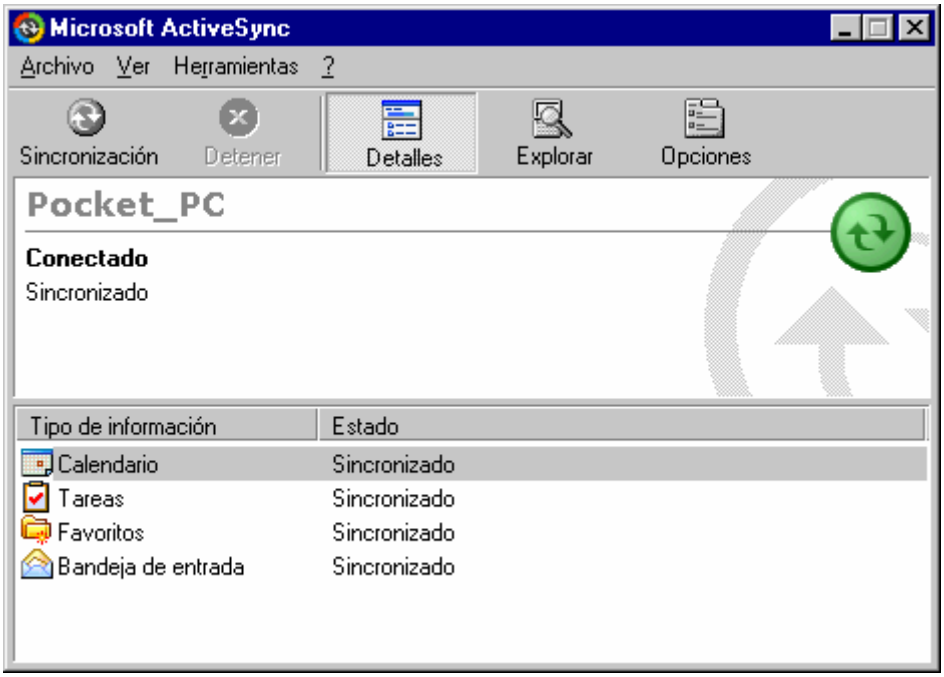
- Sincronización off-line: para usuarios con perfil. Este tipo de sincronización se caracteriza porque a través de una conexión por cable se sincronizan los datos entre el Pocket PC y el ordenador.
- Sincronización on-line: únicamente pueden disfrutar de este posibilidad los usuarios con perfil Premium y a través del servicio de "Sincronización con PocketPc a través de Internet". En este caso la sincronización del Pocket PC se realiza a través de Internet directamente con la información almacenada en los servidores de Oficina Online de Euskaltel.

Sincronización off-line

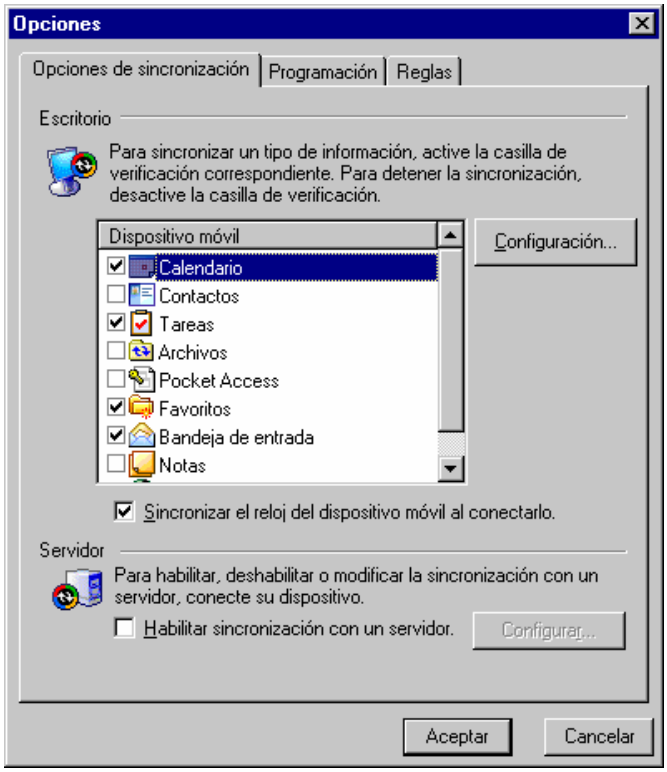
Para sincronizar su Pocket PC con su ordenador de sobremesa, debe instalar previamente en el PC el software ActiveSync *(*www.microsoft.com*)*. El Pocket PC deberá tener instalado como mínimo en S.O PocketPC 2002 y el software ActiveSync. El proceso de descarga e instalación en el PC es muy sencillo:

- Compruebe el puerto al que tiene conectado el dispositivo
- Configure la asociación como estándar.
- Sincronice con el PC de escritorio.

Una vez instalado y conectado el Pocket PC a su base, el proceso se iniciará automáticamente.

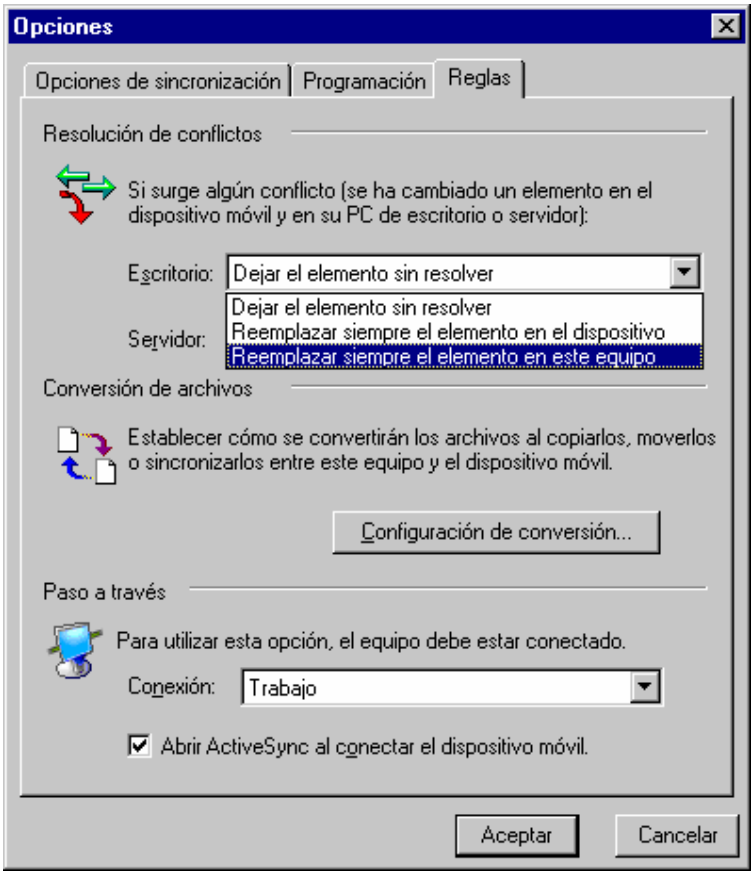


Para configurar qué tipo de información desea sincronizar debe pulsar el botón **OPCIONES** que le llevará a la siguiente pantalla:



- Seleccione las carpetas que desea sincronizar.

- Pulse el botón **CONFIGURACIÓN...** una vez posicionado sobre un tipo de información determinada para configurar como quiere realizar la sincronización de esos elementos.
- Seleccione la pestaña **REGLAS**. En la sección de "Resolución de conflictos" seleccione qué quiere hacer cuando existan elementos duplicados en el PC y/o en el Pocket PC. Le permite decidir si da prioridad a la información en el PC o en el Pocket PC.


Opciones
Opciones de sincronización
Programación
Reglas
Resolución de conflictos
Si surge algún conflicto (se ha cambiado un elemento en el dispositivo móvil y en su PC de escritorio o servidor):
Escritorio:
Dejar el elemento sin resolver
Servidor:
Dejar el elemento sin resolver
Reemplazar siempre el elemento en el dispositivo
Reemplazar siempre el elemento en este equipo
Conversión de archivos
Establecer cómo se convertirán los archivos al copiarlos, moverlos o sincronizarlos entre este equipo y el dispositivo móvil.
Configuración de conversión...
Paso a través
Para utilizar esta opción, el equipo debe estar conectado.
Conexión:
Trabajo
Abrir ActiveSync al conectar el dispositivo móvil.
Aceptar
Cancelar

- Marque **"Abrir ActiveSync al conectar el dispositivo móvil"**. Pulse **ACEPTAR**.
- Pulse **ACEPTAR**

Ya ha completada los parámetros necesarios para la sincronización. Cada vez que conecte su Pocket PC al PC se sincronizarán todos los elementos de información de forma automática.

Sincronización on-line

La sincronización on-line entre un Pocket PC y Oficina Online sólo pueden realizarla los usuarios que tengan asociado un perfil Premium ya que disfrutan del servicio de "Sincronización con Pocket PC a través de Internet". Este servicio permite el acceso a través de Internet al servicio Oficina Online utilizando un Pocket PC. La sincronización le permite actualizar la información que se encuentra en ambos dispositivos, es decir, la sincronización es bidireccional.

Para poder realizar la sincronización en necesario que su Pocket PC cumpla las siguientes condiciones:

- Sistema operativo PocketPC 2002 o superior
- Conexión a Internet a través de GPRS, WiFi u otro mecanismo de acceso
- ActiveSync [1] con opción de sincronización con servidores (Pulsando en Inicio, ActiveSync, Herram. y Opciones debe aparecer la ficha "Servidor") [2]

(1) Está incluido en el Sistema Operativo Microsoft® Pocket PC 2002)
(2) Cuando no se cumpla está condición debe actualizar el software de Pocket PC. Para ello debe consultar con el servicio de soporte del fabricante y actualizar el firmware de la Pocket PC siguiendo sus instrucciones.

Configuración del ActiveSync

Para configurar el ActiveSync de su Pocket PC ejecute los siguientes pasos:

- Arranque el software de sincronización ActiveSync
- Pulse HERRAM. Seleccione OPCIONES.
- Seleccione la pestaña SERVIDOR
- Introduzca el siguiente nombre en el campo "Nombre del servidor":

movil.empresa.euskaltel.com

- Pulse **AVANZADAS**. Accede a la pantalla "Opciones avanzadas de conexión"
- Introduzca los siguientes datos
  - Usuario: número_identificativo
  - Contraseña: la contraseña proporcionada por su Administrador
  - Dominio :empresa

Nota: En el punto 5.2.6. se explica cómo saber cuál es su **Número Identificativo**

Ya ha finalizado la configuración del software necesario para realizar la sincronización.

Configuración de la sincronización

La sincronización de la información entre el PocketPC y el servidor se realiza a nivel de las siguientes carpetas:

- Bandeja de Entrada *(*Servicio de correo*)* *(3)*
  - Bandeja de Entrada
  - Bandeja de salida
  - Borradores
  - Elementos Enviados
  - Elementos eliminados
- Contactos *(*Servicio de Contactos personales*)*
- Calendario *(*Servicio de Agenda*)*

(3) Se sincronizan todas las carpetas o subcarpetas de correo que se añadan al buzón.

Para configurar qué elementos de información desea sincronizar ejecute los siguientes pasos desde el ActiveSync:

- Pulse **HERRAM**. Seleccione **OPCIONES.**
- Seleccione la pestaña **SERVIDOR.** En la parte superior de la pantalla podrá seleccionar los elementos de información que desea configurar *(*calendario, contactos y/o bandeja de entrada*)*.
- Seleccione los distintos elementos de información y si lo desee pulse **CONFIGURACIÓN...** para determinar cómo quiere realizar dicha sincronización.
- Pulse **AVANZADAS**. Seleccione la pestaña **REGLAS.** Accede a la pantalla "Opciones avanzadas del servidor".
- Seleccione a qué tipo de elementos de información desea dar prioridad en caso de conflicto.

Una vez configurado el ActiveSync así como la forma y elementos de información que desea sincronizar, simplemente tendrá que arrancar, una vez este el dispositivo conectado a Internet, el software de sincronización ActiveSync y pulsar **SINCRONIZAR**.